	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. Cumplir el objeto del contrato de acuerdo al Anexo "Condiciones técnicas de obligatorio cumplimiento", a la oferta presentada y todos los documentos que hacen parte integral del acto contractual.	Se realizaron las actividades correspondientes para el suministro de los elementos de Ferreteria solicitados en la ficha tecnica del presente proceso	Expediente del proceso Secretaria Administrativa	Informe de supervision y actividades - Expediente del proceso Secretaria Administrativa y Plataforma SECOP II	
2. Realizar la entrega de los insumos de ferreteria de acuerdo a sus especificaciones técnicas, objeto de la Calidad de los bienes presente contratación previo requerimiento de la entidad y la propuesta presentada.	Se ejecuto la actividad de forma adecuada entregando los elementos de ferreteria en las condiciones de tiempo y plazo pactadas	Expediente del proceso Secretaria Administrativa	Informe de supervision y actividades - Expediente del proceso Secretaria Administrativa y Plataforma SECOP II	
3. Entregar los documentos pertinentes al Almacén General del Departamento del Tolima, para que este realice la correspondiente entrada a almacén.	Se ejecuto la actividad de forma adecuada, generandose la entrada almacen correspondiete	Expediente del proceso Secretaria Administrativa	Informe de supervision y actividades - Expediente del proceso Secretaria Administrativa y Plataforma SECOP II	
4. Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.	Se ejecuto la actividad de forma adecuada	Expediente del proceso Secretaria Administrativa	Informe de supervision y actividades - Expediente del proceso Secretaria Administrativa y Plataforma SECOP II	
5. Suscribir y entregar a la entidad todos los documentos necesarios y solicitados por el DEPARTAMENTO con el objeto realizar los pagos respectivos	Se ejecuto la actividad de forma adecuada	Expediente del proceso Secretaria Administrativa	Informe de supervision y actividades - Expediente del proceso Secretaria Administrativa y Plataforma SECOP II	
6. Atender las observaciones o requerimientos formulados por el DEPARTAMENTO, por conducto de la supervisión, dentro de los tres (3) días siguientes a la entrega y sin costos adicionales para el DEPARTAMENTO.	Se ejecuto la actividad de forma adecuada	Expediente del proceso Secretaria Administrativa	Informe de supervision y actividades - Expediente del proceso Secretaria Administrativa y Plataforma SECOP II	
7. Responder por la calidad de los bienes que suministra sin perjuicio de la respectiva garantía	Se ejecuto la actividad de forma adecuada	Expediente del proceso Secretaria Administrativa	Informe de supervision y actividades - Expediente del proceso Secretaria Administrativa y Plataforma SECOP II	
8. Constituir las pólizas pactadas en el contrato	Se ejecuto la actividad de forma adecuada	Expediente del proceso Secretaria Administrativa	Informe de supervision y actividades - Expediente del proceso Secretaria Administrativa y Plataforma SECOP II	

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. 2.Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la Administración departamental mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. 3.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. 4.Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la gobernación, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. 5.Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. 6.Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. 7.Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual	Se asigno de supervisor al DIRECTOR DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DE SERVICIOS LUIS ALFONSO RINCON CASALLAS quien realiza el seguimiento periodico de cumplimiento de actividades	CONTRATO No. 3118 DE FECHA 25 DE JUNIO DE 2026	Contrato en el secop II	
	Pagos periodicos realizados por parte de la entidad	SIIAF	Egresos	

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) :	LUIS ALFONSO RINCON CASALLAS	
FIRMA:		