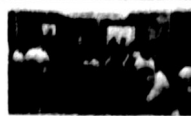
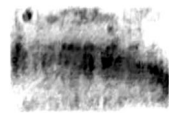
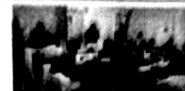
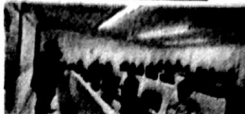
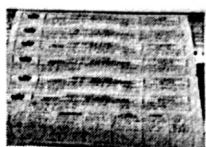
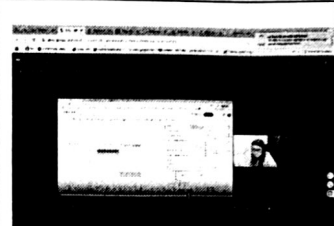
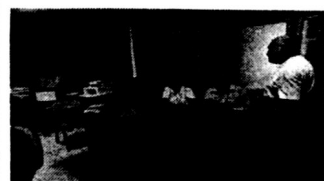
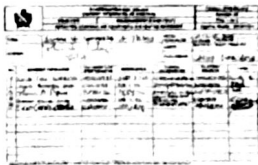


		GOVERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO: FOR-98-918 VERSIÓN: 04 Vigente desde: 23/09/2022
INFORME DETALLADO EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES				
1. RESUMEN TÉCNICO EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES				
1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE				
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1.Brindar acompañamiento en el desarrollo de las reuniones de la dirección prospectiva y Tic que se le indique.	•El día 02 de marzo de 2026 se asistió a una capacitación integral en Google Workspace, realizada en el departamento del Tolima, lugar salón 7 día. Esta capacitación permitió fortalecer el manejo de herramientas tecnológicas orientadas a mejorar la gestión de la información y la productividad en el entorno institucional	 		Ninguna
2.Apoyar en actualizaciones de los registros, consolidación de los procesos administrativos asociados al Sistema de información y a los trámites institucionales	•Se participó en la reunión de formulación y estandarización de indicadores, realizada el día 05 de marzo de 2026, la cual fue convocada mediante la Circular No. 018 del 24 de febrero de 2026 lugar Universidad de Ibagué. Durante la jornada, se contó con la participación de las diferentes secretarías y sus respectivos equipos de trabajo, con el propósito de adelantar el proceso de formulación de indicadores institucionales.	 		
3.Clasificar y priorizar la información según los lineamientos instaurados por el sistema estadístico Nacional SEN- Sistema único de trámite SUIT	•Se participó en reuniones realizadas los días 10 y 17 de marzo de 2026, en las cuales se llevó a cabo la recopilación y consolidación de información, a partir de bases de datos y fuentes de información suministradas por las diferentes dependencias, con el propósito de completar y validar los trámites registrados, asegurando actualización de información	 		Ninguna
4.Participar en capacitaciones virtuales dictadas por el DANE, Función pública SUIT sobre temas relacionados a los registros administrativos, Formatos integrados	•Se participo en la transferencia de conocimiento de XERTICA de los módulos 2, 3 y 4 de Looker estudie, donde se socializo los módulos			Ninguna
5.Apoyar en la creación de documentos institucionales en los que se consoliden todos los registros administrativos con los que cuenta la entidad, los cuales deberán estar evidenciados en fichas técnicas, guías de recolección y diccionario de base de datos evidenciados, así como en la elaboración de los documentos necesanos para el cumplimiento de las mesas establecidas en los procesos institucionales	Se realizó reunión el día 16 de marzo de 2026, en la cual se llevó a cabo la identificación y revisión de trámites, así como la socialización y actualización de nuevos enlaces para la formulación de los mismos. Este espacio permitió avanzar en la mejora de los procesos, garantizando su adecuada organización y alineación			Ninguna
			Secretaria de Planeación, Prospectiva TIC - Dirección TIC	

Secretaría de
Planeación, Prospectiva
TIC - Dirección TIC

6 Participar en actividades programadas, mesas técnicas, planes de trabajo y reuniones con la secretaría de la Gobernación en apoyo de la política de racionalización de trámites y a la política de Sistema de Información Estadística SIT	•Se asistió a reunión el día 03 de marzo de 2026 con la Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública. Se llevó a cabo la revisión de indicadores y la consolidación de información en el componente de salud mental en la reunión asistieron los ingenieros del área de salud, con el fin de revisar, estructurar y validar la información correspondiente a los RIPS, incluyendo el manejo de archivos planos y la desagregación de diagnósticos y variables, con el propósito de mejorar la calidad, disponibilidad y uso de la información		Ninguna
7 Apoyar en las visitas técnicas y eventos desarrollados en los 47 municipios del Tolima, marco de la estrategia de la Dirección Prospectiva y TIC.	•El día 18 marzo del 2026 se participó en el evento de entrega de kits tecnológicos proyecto APROTIC para las juntas de acción comunal de las comunas 10, 11, 12 y 13 -		
8 Realizar capacitaciones de la herramienta tecnológica que opera el Sistema de Información del Tolima para garantizar la transferencia del conocimiento y el correcto seguimiento de los observatorios de la Gobernación del Tolima y sus respectivos Dashboard de visualización.	•Se asistió a reunión el día 09 de marzo de 2026 con el equipo técnico del SIT – Dirección de TIC y el grupo profesional de Xertica. El objetivo principal de este espacio fue resolver inquietudes relacionadas con el acceso, la administración y la edición de los tableros de control, así como coordinar el acompañamiento técnico por parte de Xertica, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento y uso de las herramientas tecnológicas		
9 Prestar apoyo técnico en el uso de la plataforma SUIT, mediante la orientación y capacitación a los funcionarios de la Gobernación de Tolima, así lo requiera.	Se asistió a reunión el día 04 de marzo de 2026, en la cual se abordó el plan de trabajo relacionado con el Sistema de Información Estadística, realizando la revisión de los tableros de control (dashboards), específicamente en lo referente a la actualización de la información y la edición de los mismos. Este espacio permitió avanzar en la organización, depuración y visualización del tablero		Ninguna

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Vigilancia y control de la ejecución del contrato- hacer recomendaciones y sugerencias respecto a la ejecución del contrato.	Se realiza cada actividad del contrato con transparencia y eficacia para cumplir con los objetivos en la Secretaria de Planeacion y TIC.	Secoop II y Secretaria de Planeacion y TIC	Secoop II y Secretaria de Planeacion y TIC	Ninguna
2. Corroborar que el contratista se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.	Cumple con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con lo previsto por la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.	Secoop II y Secretaria de Planeacion y TIC	Secoop II y Secretaria de Planeacion y TIC	Ninguna

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):

ANDREW GUISEPPE VELEZ GONZALEZ

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

FIRMA:

