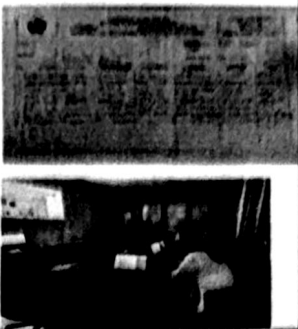
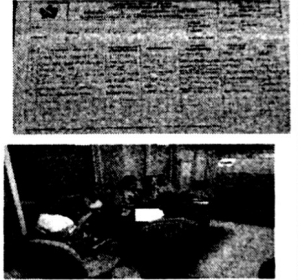


GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO: FOR-QB-016 VERSIÓN: 04 Vigente desde: 23/08/2022		
INFORME DETALLADO EJECUCION DE ACTIVIDADES				
1. RESUMEN TÉCNICO EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES				
1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE				
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Brindar acompañamiento en el desarrollo de las reuniones de la dirección prospectiva y Tic que se le indique	-El día 08 de abril de 2026 se brindó apoyo a la reunión convocada por la Dirección de Prospectiva y TIC, en el marco del seguimiento al proceso de implementación de los visualizadores asociados al Sistema de Trámites, con el propósito de apoyar la revisión de avances, la articulación de requerimientos funcionales y la consolidación de insumos para su adecuada operación dentro del sistema de información.			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 reuniones realizadas los días 09 Y 14 abril del 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 el cual se levanta actas.			
3. Clasificar y priorizar la información según los lineamientos instaurados por el sistema estadístico Nacional SEN- Sistema único de trámite SUIT	-El día 15 de abril de 2026 se desarrolló una mesa técnica entre la Dirección de Prospectiva y TIC y la Secretaría de Tránsito del Tolima. Durante la sesión se brindó orientación sobre el uso y funcionamiento de la plataforma DELFI para la gestión de trámites, así como sobre las acciones proyectadas para su publicación en la página web institucional y su difusión en medios de prensa, con el propósito de consolidar estos avances como soporte para su registro y evaluación en la plataforma SUIT.			Ninguna
4. Participar en capacitaciones virtuales dictadas por el DANE, Función pública SUIT sobre temas relacionados a los registros administrativos, Formatos integrados	-Se asistió a reunión el día 08 y 10 abril con el equipo técnico del SIT y el grupo profesional de Xertica. El objetivo principal de este espacio fue resolver inquietudes acceso directo al repositorio del código fuente y configuración del agente virtual, así como coordinar el acompañamiento técnico por parte de Xertica, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento y uso de las herramientas tecnológicas, también se realizo actas de la reunión.			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 necesarios para el cumplimiento de las mesas establecidas en los procesos institucionales	El día 20 abril se brindó apoyo al proceso de racionalización de trámites, mediante la identificación preliminar de oportunidades de mejora en los trámites de tránsito, orientadas a la reducción de los tiempos de atención, la disminución de cargas operativas para el ciudadano y la optimización de los tiempos de respuesta institucional en los procesos asociados.		Secretaría de Planeación, Prospectiva TIC - Dirección TIC	Ninguna

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	-El día 13 abril se realizó mesa técnica en la cual se abordó el plan de trabajo relacionado con el Sistema de Información Estadística, realizando la revisión de los tableros (dashboards) para la secretaría de Salud, secretaría de la Mujer e Infancia, 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
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 07 abril, se realizó acompañamiento a la estrategia de planeación en el territorio, socializando temas como empleatic, aprotic y estrategias que viene realizando la Dirección de prospectiva y TIC en el municipio de Icononzo		
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.	-El día 15 de abril de 2026 se desarrolló una capacitación virtual dirigida al grupo feminista de la Universidad del Tolima, con el acompañamiento de la Secretaría de la Mujer, la Universidad de Ibagué y la Dirección de Prospectiva y TIC, orientada a socializar la implementación de un indicador de carácter cualitativo destinado a identificar y analizar las acciones institucionales, rutas de atención, protocolos y estrategias de prevención frente a las violencias basadas en género en las instituciones de educación superior. Asimismo, se explicó el uso previsto del indicador dentro del Sistema de Información del Tolima y se atendieron inquietudes relacionadas con su aplicación e implementación.		
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.	-El día 17 de abril de 2026 se realizó una reunión de seguimiento al plan de trabajo establecido, en la cual se revisaron los avances relacionados con los tableros de visualización (dashboards) de la Secretaría de Salud del Tolima y la Secretaría de la Mujer e Infancia del Tolima. Como resultado de la sesión, se aprobaron las actualizaciones, ediciones y la implementación del agente virtual en los visores, con el propósito de programar reuniones posteriores con cada dependencia para su presentación formal y validación institucional.		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 Secretaría de Planeación 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 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.

Por lo anterior se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) :

ANDREW GUSSEPE VELEZ GONZALEZ

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

FIRMA:

