## 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 proyección de conceptos y alcances de índole jurídica que permitan coordinar actividades que para el eficaz, oportuno y exacto recaudo de las rentas e ingresos departamentales dentro de las competencias legales. | Se han proyectado los conceptos y alcances de contenido jurídica que permitan coordinar actividades que para el eficaz, oportuno y exacto recaudo de las rentas e ingresos departamentales dentro de las competencias legales. | Medio magnetico. | Documentos electronicos | N/A |
| 2. Apoyar el diseño e implementación de estrategias orientadas a crear conciencia en el contribuyente con el fin de propender por el fortalecimiento de las rentas e ingresos del departamento a través de los mecanismos jurídicos disponibles, para obtener los recursos económicos que el departamento requiere, para lograr su desarrollo social y económico | Se han proyectado las estrategias orientadas a crear conciencia en el contribuyente con el fin de propender por el fortalecimiento de las rentas e ingresos del departamento a través de los mecanismos jurídicos disponibles, para obtener los recursos económicos que el departamento requiere, para lograr su desarrollo social y económico. | Medio magnetico. | Informes presentodos | N/A |
| 3.Apoyar en la proyección y revisión de los documentos precontractuales estudios del sector, previos y proyecto de pliegos de condiciones de acuerdo a las necesidades existentes a contratar en las diferentes modalidades de selección. | Se ha relizado el debido seguimiento y proyección de los procesos contractuales con personas naturales o juridicas, tanto en etapa precontractual como en su ejecución | Medio magnetico. | Medio magnetico y archivo fisico. | N/A |
| 4.Apoyar en la proyección de mandamientos de pago y demás actos administrativos concernientes al área de cobro administrativo coactivo de los impuestos, gravámenes, anticipos, sanciones, multas e intereses de competencia de la Dirección de Rentas e Ingresos. | Se ha reliazado la proyeccion y revisión de mandamientos de pago, resluciones que reconocen o no prescripciones de vigencias fiscales | Medio magnetico. | Documentos electronicos y archivo fisico. | N/A |
| 5. Apoyar el seguimiento en la etapa de ejecución de los contratos celebrados con personas jurídicas de los cuales recaiga la supervisión de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos. | Se ha realizadoel seguimiento en la etapa de ejecución de los contratos celebrados con personas jurídicas de los cuales recaiga la supervisión de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos. | Medio magnetico. | Documentos electronicos y archivo fisico. | N/A |
| 6. Apoyar la emisión de conceptos jurídicos y/o recomendaciones que le sean requeridas para la suscripción y ejecución de convenios o contratos. | Se ha apoyado en la emision de conceptos conceptos jurídicos y/o recomendaciones que le sean requeridas para la suscripción y ejecución de convenios o contratos. | Medio magnetico. | Documentos electronicos y archivo fisico. | N/A |

### 1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

| RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE | ACTIVIDADES DESARROLLADAS | EVIDENCIA | MECANISMO DE VERIFICACION | OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la gobernación mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. | Designar el supervisor del contrato 105 del 26/01/2023, a la Doctora Carol Andrea Paramo Garcia en su calidad de Directora Financiera de Rentas e Ingresos. | MINUTA del contrato 105 de 26/01/2023 | Medio magnetico. | N/A |
| 2. 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. | Suscripcion del acta de inicio, informes de supervision e informe de actividades desarrolladas durante cada periodo de ejecucion. | ACTA DE INICIO del 1/02/2023 | Medio magnetico. | N/A |
| 3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias 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. | No se ha presentado la actividad | N/A | N/A | N/A |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. | Verificacion de actividades y tramite oportuno de la orden de pago. | Orden de pago | Medio magnetico / Transferencia bacaria | Se realizara mediante transferencia electronica a BANCOLOMBIA de manera mensual y oprtuna. |
| 5. 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. | Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal CDP y reserva presupuestal - RP. | CDP N° 146 del 13/01/2023 RP N° 402 DEL 31/01/2023 - CDP 5206 DEL 9/08/2023 Y RP 12180 DEL 26/09/2023 | Medio magnetico. | N/A |

**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) :** CAROL ANDREA PARAMO GARCIA

**FIRMA:**