	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. 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 relizaran 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 han 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 realizado 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.	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 brindado el apoyo 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
7. Acompañar y/o asistir a reuniones que sean de competencia de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos y en general de la Secretaría de Hacienda en la medida que se requiera, así como brindar apoyo en la realización de los informes que surtan dentro del trámite misional de la Dirección y Secretaría de Hacienda.	Se ha acompañado y/o asistido a reuniones que sean de competencia de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos y en general de la Secretaría de Hacienda en la medida que se requiera, así como brindar apoyo en la realización de los informes que surtan dentro del trámite misional de la Dirección y Secretaría de Hacienda.	Actas de sistincia	Documentos electronicos y archivo fisico.	
8.Formar parte de los comités asesores evaluadores de los procesos contractuales en los cuales la Secretaría de Hacienda haga parte como ejecutor u ordenador del gasto.	No se ha solictado el cumplimiento de la obligación			

9.Custodiar, organizar y archivar la documentación que en desarrollo de sus actividades requiera, dando cumplimiento a la normatividad vigente de la Ley General de Archivos.	Se ha brindado el apoyo en la custodia, organización y archivo de la documentación que en desarrollo de las actividades requiera, dando cumplimiento a la normatividad vigente de la Ley General de Archivos.	Archivo fisico	Documentos fisicos	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 2368 del 02/09/2024, a la Doctora Myriam Cristina Rodriguez Devia en su calidad de Directora Financiera de Rentas e Ingresos.	MINUTA del contrato 2368 de 02/09/2024	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 04/09/2024	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° 3576 del 26/08/2024 RP N° 8810 DEL 04/09/2024	Medio magnetico.	N/A

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) : **MYRIAM CRISTINA RODRIGUEZ DEVIA**

FIRMA: