	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
IMPUESTO DE VEHÍCULOS **1.** Permitir la administración y control del impuesto sobre vehículos automotores en todas las etapas (Base de datos del parque automotor y propietarios, liquidación, recaudo, fiscalización, discusión, cobor coactivo y compensación. **2.** Apoyo a la Dirección de rentas y gestión tributaria con un sistema de información 100% web que permita generar declaraciones sugeridas de manera automática de acuerdo a las parametrizaciones y normas dadas por la Gobernación - Secretaría de Hacienda - Dirección de Rentas, individual o en serie. **3.** Generar la liquidación del impuesto vía Web y la impresión del recibo de liquidación, éste recibo de liquidación contará con código d ebarras, teniendo en cuenta las fechas límites de pago con descuento y sin descuento, según lo establezca el calendario tributario. **4.** Actualizar las características de los vehículos de acuerdo con la codificación vigente del Ministerio de Transporte. **5.** Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, en el cruce de la información que envían los organismos de tránsito, RUNT, DIAN, y demás entidades, para actualizar la base de datos del sistema de información. **6.** Depurar la base de datos del parque automotor en cuanto a cierres, inactivaciones de vehículos existentes, retiro de vehículos por traslado de cuenta, cancelaciones, cambio de propietario, vigencias sin parametrizar, entre otros y en todas las etapas en conjunto con funcionarios y contratistas de la Dirección Financiera de Rentas e **7.** Implementar la clasificación del parque de acuerdo con el tipo de combustible de los vehículos (convencionales, eléctricos, híbridos eléctricos enchufables, híbridos eléctricos no enchufables e híbridos a gas). **8.** Generación de paz y salvos, con códigos QR, para validar su autenticidad, y parametrizar la expedición de paz y salvo por parte de los contribuyentes por primera vez en una misma vigencia. **9.** Implementar dentro de la base de datos del parque automotor la tradición de cada vehículo con respecto al histórcio d epropietarios con fecha de inicio y terminación. **10.** El contratista prestará el soporte, mantenimiento y actualización de los siguientes módulos: Administración de plataforma, Maestros, Liquidación impuesto de vehículos, Novedades, Pago (recaudo) y conciliación, Fiscalización, Acuerdos de pago, Cobro coactivo, Cruces de información, Operativos, Consultas Web, Informes	1. El software permite la administración y control del impuesto en cada una de las etapas necesarias. 2.Aplicativo funcionando 100% vía web, para que se genere la s declaraciones sugeridas a los contribuyentes, de acuerdo a la parametrizaciín solicitada por la Gobernaciín - Secratarla de Hacienda - Dirección de Rentas, individual o en serie. 3. Se genera la liquidación vía Web y el recibo impreso lleva código de barras con la fecha límite de pago con descuenta y sin descuento, según lo establezca el calendario tributario. 4. El sistema se encuentra parametrizado de acuerdo a las tat las expedidad por el Ministerio de Transporte para la vigencia 2024. 5. Se han brindado capacitaciones solicitadus por la Dirección de Rentas para a los funcionarios, contratistas y demás personal que tienen relación con la liquidación del impuesto de vehículos. Socialización de apl cativos: Vehículos, registro, deguello y sobretasa. 6. Depuración de la base de datos de acuerdo a las solicitudes de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos del Departamento. 7. Clasificación de los vehículos de acuerdo a solicitud de la Dirección de Rentas de acuerdo con el tipo de combustión, se habilitó informe para generar dicha clasificación. 8. Se generan los paz y salvo, de acuerdo a las directrices de los funcionarios de la Dirección de Rentas. 9. Base de novedades Tolima de municipios del mes : Armero Guayabal, Espinal, Honda, Líbano, Mariquita, Melga", Alvarado, Fresno, Guamo, Ibague, Ortega, Purificación - Directrices: todos los campos con información personal del contribuyente en el Excel enviado por Tránsitos deben estar completos incluyendo el correo electrónico, el cual debe ser personal. Todo campo de información persona que no contenga datos debe ser devuelto para su respectivo análisis. Cargue de pagos que nose reflejan en los envíos de los bancos. Cargue de pagos de oficios reportados. 10. Turrisystem prestó el servicio de soporte, mantenimiento y actualización de los siguientes módulos: Administración de plataforma, Maestros, Liquidación impuesto de vehículos, Novedades, Pago (recaudo) y conciliación, Fiscalización, Acuerdos de pago, Cobro coactivo, Cruces de información, Operativos, Consultas Web, Informes. Según las necesidades y/o requerimientos solicitados por los funcionarios de la Dirección de Rentas y que fueron atendidos por el area de soporte de Turrisystem.	REVISION POR SISTEMA	INTERNET	

IMPUESTO DE REGISTRO 1. Permitir liquidar de manera correcta los actos que sean susceptibles de impuesto, acorde al regimen tarifario establecido en el Estatuto de Rentas del Departamento del Tolima (Ordenanza 0014 de 2017). 2. Habilitar el sistema para permitir la liquidación y control de la totalidad de los actos, contratos o negocios juridicos documentales que sean presentados ante la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, para la liquidación de su impuesto y que de conformidad con la ley deban registrarse en las oficinas de registro de instrumentos públicos o en las cámaras de comercio. 3. Apoyar en la liquidación remota de los actos que sean presentados por los funcionarios y contratistas de la Dirección de Rentas e Ingresos, notarías y cámaras de comercio del Departamento del Tolima, en el horario de lunes a viernes de 7.30 am a 5 pm, sábados de 8:00 am a 11:30 pm. 4. Permitir la impresión de la boleta fiscal en 4 parte así: una para el contribuyente, para la oficina de registro, Departamento y Entidad bancaria. 5. Depurar la base de datos con relación a la liquidación de boletas fiscales. 6. Capacitar en el manejo del sistema de información a los funcionarios y contratistas de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, oficnas de registro de instrumentos públicos, cámaras de comercio, notarias y/o demás entidades involucradas en el proceso. **7.** El contratista prestará el soporte, mantenimiento y actualizaciones de los siguientes módulos. Administración de la plataforma, Registro, Devoluciones, Pago y Recaudo, Informes.	**1.** El sistema se encuentra parametrizado de acuerdo a los valores establecidos de acuerdo al Estatuto de Rentas (Ordenanza 0014 de 2017). **2.** El sistema se encuentra habilitado 24x7 para los usuarios registrados, para la liquidación y control de la totalidad de los actos que deban registrarsen en las oficinas de registro y cámaras de comercio. **3.** Liquidación y aprobación de boletas fiscales de notarias, camaras de comercio y centro de atención al contribuyente. Turrisystem cuenta con un grupo de soporte de primer nivel, que apoya con la liquidación de los actos enviados por los funcionarios de la Dirección de Rentas, Cámaras de Comercio y Notarias del Departamento del Tolima, en el horario de lunes a viernes de 7.30 am a 5 pm, sábados de 8:00 am a 11:30 pm. También se está realizando cargue de los pagos reportados por las entidades bancarias. **4.** La boleta fiscal se está imprimiendo de acuerdo a las especificaciones indicadas. **5.** Pendiente definir con fiscalización que se debe depurar en la base de datos. **6.** Gestión de usuarios, restablecimiento de contraseñas. Se han bridnado capacitaciones a los funcionarios y contratistar de la Dirección de Rentas, cámaras de comercio y notarias, sobre el funcionamiento del aplicativo, al igual que la forma en que se deben de generar las boletas.Inactivación de usuarios de personal que no estaba haciendo parte del proceso de impuesto de registro. **7.** Turrisystem prestó el servicio de soporte, mantenimiento y actualización de los siguientes módulos: Administración de la plataforma, Registro, Devoluciones, Pago y Recaudo, Informes. Según las necesidades y/o requerimientos solicitados por los funcionarios de la Dirección de Rentas y que fueron atendidos por el area de soporte de Turrisystem.	REVISION POR SISTEMA	INTERNET	
IMPUESTO DE DEGUELLO DE GANADO MAYOR **1.** Permite el control y la administración del impuesto al Deguello de una forma ágil y eficiente apoyado con la tecnólogia y permitiendo la trazabilidad de todo el proceso. **2.** Se encargará de la liquidación y consolidación de la información que reportan los municipios, inspectores y/o corregidores sobre el deguello de ganado mayor. **3.** LLevará el control e inventario de las boletas fiscales repartidas municipios, inspectores y/o corregidores sobre el deguello de ganado mayor. **4.** Permitirá realizar la declaración del tributo desde la plataforma con la opción de firmar electronicamente al igual que la prsentación virtual de esta, la declaración tendrá código de barras, y se habilitará el pago por PSE previo convenio con las entidades recaudadoras. Registro y paramentrización del reporte del deguello de ganado por parte de los mataderos. **5.** Registra la información de los responsables de recaudar y girar el impuesto de deguello, maneja la información por número de reses sacrificadas, la tarifa aplicable y el valor del impuesto a pagar a la administración tributaria departamental. **6.** Actualizar la plataforma de liquidación del impuesto de Deguello de Ganado Mayor, la cual debe permitir consultar información histórica de la renta. **7.** Permitir la expedición de guías de deguello y declaraciones del impuesto. **8.** Capacitar en el manejo del sistema de información a los funcionarios y contratistas de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, contribuyentes y demás entidades que hacen parte del proceso del impuesto. **9.** Se dispondrá d emayor espacio en los servidores, en caso quese requerirse, para el cargue de los expedientes fisicos por omisión, inexactitud o extemporaneidad en el pago o presentación de declaraciones o documentos que se generen en este, adicionalmente, se realizarán los ajustes a los formatos que se generan por parte de la entidad como, autos de apertura, emplazamientos, pliegos de cargos, requerimientos especiales, mandamientos de pago, al igual que permitirá el cargue de sportes digitalizados que enriquezcan el proceso, como guías de notificación, respuesta de los contribuyentes. **10.** El contratista prestará el soporte, mantenimiento y actualizaciones de los siguientes módulos: administración de la plataforma, Fiscalización, Informes.	1. El aplicativo permite el control y la administración del impuesto al Deguello, de forma agil y eficiente, apoya en la tecnologia teniendo la trazabilidad de todo el proceso. 2. Aplicativo funcionando normalmente, llevando la liquidación y consolidación de la información que reportan los municipios del Departamento, la cual se puede acceder 24x7 con usuario asignado. 3. Revisión de guías de sacrificio del mes d emarzo. Control e inventario actualizado de las boletas fiscales que se tienen para cada municipio sin que haya duplicidad de las mismas para los municipios. 4. Aplicativo habilitado y funcionando normalmente para poder realizar la declaración del tributo, el formulario se imprime con el código de barra para ser leido en las entidades recaudadoras. 5. Aplicativo habilitado y funcionando normalmente, donde está registrada la información de los responsables a pagar el impuesto al departamento con la información actualizada. 6. Plataforma actualizada con los valores establecidos para el cobro de los actos de la vigencia 2024, y la opción de consultar históricos de la información registrada. 7. Aplicativo habilitado y funcionado nomalmente, donde se están generando las guías y declaraciones de los responables. Las guías se están generando con los parámetros indicados, se realiza anulación de las guías reportadas por los funcionarios cuando son ingresadas con errores de digitación. 8. Capacitación y soporte a los funcionarios de la Dirección de Rentas y de las alcaldias municipales en el manejo del aplicativo (generación de guías y registro de delcaraciones). 9. Monitoreo constante del crecimiento de la información para no tener inconvenientes en el nomral fucionamiento del aplicativo, en caso de requerirse se amplia el espación para el almacenamiento. 10. Turrisystem prestó el servicio de soporte, mantenimiento y actualización de los siguientes módulos: administración de la plataforma, Fiscalización, Informes. Según las necesidades y/o requerimientos solicitados por los funcionarios de la Dirección de Rentas y que fueron atendidos por el area de soporte de Turrisystem.	REVISION POR SISTEMA	INTERNET	

IMPUESTO DE SOBRETASA A LA GASOLINA 1. Permite tener el control de las compras de combustibles realizadas por los minoristas a los mayoristas, a fin de determinar los valores generados por el impuesto reglamentado por los Departamentos. 2. El sistema permite generar el valor del impuesto a cancelar mediante la generación de los recibos de pagos propuestos, con base en el cruce de información de las unidades compradas y vendidas en un periodo de tiempo, como medida para facilitar el recaudo, se permitirá realizar la declaración del tributo desde la plataforma, esta declaración tendrá código de barras y se habilitará el pago por PSE, previo convenio con las entidades recaudadoras. 3. El sistema permite llevar el control de la cantidad de combustible comercializado en el Departamento. 4. Se dispondrá de mayor espacio en los servidores, en caso quese requerirse, para el cargue de los expedientes fisicos por omisión, inexactitud o extemporaneidad en el pago o presentación de declaraciones o documentos que se generen en este. 5. Se realizarán los ajustes a los formatos que se generan por parte de la entidad como, autos de apertura , emplazamientos, pliegos de cargos, requerimientos especiales, mandamientos de pago, al igual que permitirá el cargue de soportes digitalizados que enriquezcan el proceso, como guias de notificación, respuesta de los contribuyentes. 6. Actualizar la plataforma de liquidación del impuesto de Sobretasa a la Gasolina, la cual debe permitir consultar información histórica de la renta. 7. Capacitar en el manejo del sistema de información a los funcionarios y contratistas de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, contribuyentes y demás entidades que hacen parte del proceso del impuesto. 8. El contratista prestará el soporte, mantenimiento	1. El aplicativo permite el control y la compra de combustibles, realizado por los minoristas a los mayoristas, para poder determinar los valores generados por el impuesto reglamentado por los Departamentos. 2. Aplicativo habilitado y funcionando normalmente para generar el valor del impuesto a cancelar mediante la generación de recibos de pagos propuestos de acuerdo al cruve de información en un período de tiempo. 3. Aplicativo habilitado y funcionando normalmente para llevar el control del cimbustible que se comercializa en el Departamento. 4. Monitoreo constante del crecimiento de la información para no tener inconvenientes en el nomral fucionamiento del aplicativo, en caso de requerirse se amplia el espación para el almacenamiento. 5. Ajustes a los formatos establecidos de acuerdo a los requerimientos y necesidades que disponga la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos. 6. Plataforma actualizada con los valores establecidos para el cobro de los actos de la vigencia 2024. 7. Capacitación y soporte a los funcionarios en el manejo del aplicativo. 8. Turrisystem prestó el servicio de soporte, mantenimiento y actualización de los siguientes módulos: Administración de la plataforma, Declaraciones y Liquidaciones, Fiscalización, Informes. Según las necesidades y/o requerimientos solicitados por los funcionarios de la Dirección de Rentas y que fueron atendidos por el area de soporte de Turrisystem.	REVISION POR SISTEMA	INTERNET	
SISTEMA PARA EL CONTROL DE LA TASA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN 1. Este sistema de información debe registrar y liquidar los contratos y convenios que celebre el Departamento del Tolima, sus establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, y sociales del Estado, sociedades de economía mixta donde posea capital social o accionario superior al 50% y las entidades descentralizadas indirectas con personasaanturales o jurídicas. 2. Actualizar la plataforma de liquidación del impuesto y sus respectivos informes. 3. Permitir la expedición de declaraciones del impuesto y sus respectivos informes. 4. Disponer de mayor espacio en los servidores, en caso de requirirse, para el cargue de las delcaraciones y/o documentos que soporten la operación, adicionalmente, se realizarán los ajustes a los formatos que se generen por parte de la entidad. 5. Capacitar en el manejo del sistema de información a los funcionarios y contratistas de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos. 6. El contratista prestará el soporte, mantenimiento y actualizaciones de los siguientes módulos: Administración de la plataforma, Declaraciones y Liquidaciones, Fiscalización, Informes.	Se encuentra en producción en la plataforma de estampillas pro. Se realizaron los ajustes reportados y/o requerimientos para su funcionamiento.	REVISION POR SISTEMA	INTERNET	

*ACABADO: Pintura en polvo de alta resistencia. *PROTECCIÓN: Antivandálica Vidrio de seguridad de 6 milimetros. Contra sobretensiones. *SOFTWARE: Windows con licencia. Incluye software de Administración remota. *HARDWARE: Hardware con CPU Core i3, RAM de 4 gigas, Disco 180 sólido, conexión wifi, multitoma supresora de picos de voltaje y dispositivo de audio. 6. Realizar la entrega del kiosco funcionando e instalado en el lugar que la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, determine al inicio del contrato. 7. **Brindar el soporte técnico** del kiosco y la operatividad diaria del mismo, el cual estará a cargo del personal que asigne la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos. 8. El kiosco interactivo deberá incluir: - Equipo con un MODEM (para simcard de respaldo) -Sistema base incluido -Sistem Operativo Windos -El equipo deberá permitir la publicación de videos y mensajes de información que la entidad requiera implementar en cada equipo, estos mensajes se desactivarán una vez al usuario se aproxime a la máquina a realizar una operación. - Insumo: Papelería y Tóner 9. Soporte del kiosco con las siguientes actividades: -Monitoreo continuo, estadísticas del servicio. -Validación del rendimiento de la máquina. -Soporte primer nivel de fallos reportados por los usuarios. **10.** La entidad deberá permitir el espacio donde se va ubicar, conexión eléctrica y la conexión a red de internet	180 sólido, conexión wifi, multitoma supresora de picos de voltaje y dispositivo de audio. Igualmente el kiosco interactivo deberá incluir: • Equipo con un MODEM (para sim card de respaldo). • Sistema base incluido con sistema operativo de Windows 10 y que el equipo permita la publicación de videos y mensajes de información que el Departamento requiera implementar en cada equipo. El kiosco estuvo trabajando normalmente y se ha brindado soporte cuando se ha requerído por parte de los funcionarios de la Dirección de Rentas, se instalaron letreros de información para el retiro del recibo de impresión y se realizó mantenimiento al sistema operaivo, adicional se revisó la configuración para cuando se encienda; inicie en el aplicativo para la consulta del impuesto vehícular y se dejo como fondo de pantalla imagen aluciva al Tolima.			
1. Cumplir con el contrato. 2. Firmar las actas de inicio, suspensión, alcaración, modificació o adición, y terminación a que haya lugar de común acuerdo con el supervisor. 3. Presentar informes solicitados por el supervisor. 4. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades contractuales. 5. Realizar la actualización en tiempo real en la plataforma del SECOP II respecto al cargue de los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales. 6. En caso de que se vuelva a presentar una emergencia adoptar los protocolos d ebioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de pandemia del coronavirus COVID-19. 7. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demas nomar vigentes. 8. Presentar el documento equivalente o factura en los términos, formato y con los soportes solicitados por el Departamento y el Supervisor. 9. Cumplir con las actividades contractuales con alto grado de autonomia e independencia, sin perjuicio d ela necesidad de coordinación con la Gobernación, en cumplimiento a los acuerdos de ejecución contractual pactados entre el supervisor y el contratista en los casos que corresponda. 10. Realizar el trámite de solicitud de carnet ante la Secretaría Administrativa y de Talento Humano, una vez sea legalizado el contrato, será de carácter obligatorio portar el carnet que lo identique como contratista de la entidad.	1. Se cumple con el objeto del contrato. 2. Acta de inicio firmada. 3. Se enviaron los informes solicitados por el supervisor. 4. Se guarda suficiente reserva de la información entregada para el desarrollo de las actividades del contrato. 5. Documentos cargados en la plataforma de SECOP II. 6. Se cuenta con un protocolo de bioseguridad en caso de que se presenten una emergencia sanitaria. 7. Se realiza el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, cumpliendo con la ley 1150 de 2007. 8. Factura electrónica expedida de acuerdo a los lineamientos que exige la ley, con los soportes solicitados por el Departamento y el Supervisor. 9.Se cumple con las actividades contractuales sin que nos ejerzan presión por parte del supervisor. 10. Se cuenta con carnet los colaboradores que tienen relación con la ejecución del contrto.	1. Contrato firmado y legalizado 2. Carpeta del contrato. 3. Correo enviado. 4. Servidores con acceso restringido a externos. 5. Plataforma SECOP II 6. Política de Bioseguridad. 7. Planilla y Certificación del Revisor Fiscal. 8. Validación código CUFE para veracidad de factura. Soportes vigentes. 9. Correo de respuestas a requerimientos del sepervisor. 10. Carnet trámitado.	1. Carpeta del contrato. 2. Carpeta del contrato. 3. Correo del supervisor. 4. Internet. 5.Internet. 6. Política de Bioseguridad. 7. Planilla y Certificación del Revisor Fiscal. 8. Validación código CUFE para veracidad de factura. Soportes vigentes. 9. Correo del supervisor. 10. Carnet trámitado.	

11. Apoyar la gestión de la Gobernación del Tolima a través de aplicaicón de las dimensiones y políticas del modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de los procesos del Sistema de Gestión, de manera adecuada y fácil, teniendo en cuenta su marco normativo, su ámbito de aplicación, sus própsitos, sus lineamientos generales y los criterios diferenciales y atributos de calidad, contribuyendo a la generación de bienes y servicios con valor público, para los ciudadanos. 12. Salvaguardar los equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos de propiedad del departamento puestos a disposición para la ejecución de las obligaciones estipuladas en el acto contractual. 13. Realizar revisión permanente de la cuenta del SECOP II con el fin de verificar el estado del contrato y aprobar las modificaciones, el acta de liquidación, el acta de cierre, entre otros. Así las cosas, es responsabilidad exclusiva del contratista revisar directamente desde su perfil las actualizaciones pendientes, que se encontraran "En revisión del proveedor" hasta el momento en que el contratista realice la aporbación en la plataforma. 14. El contratista deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato, cuando las circustancias asociadas a su experiencia, idoneidad, capacidad, conflictos de interes e inhabilidades sobrevinientes sufran cualquier información.	11. Estamos a la disposición de acojernos a las políticas que establezca la Gobernación del Tolima dentro de su marco normativo para los ciudadanos. 12. Se hace buen uso de los equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos que nos han proporcionado. 13. Se realiza revisión en SECOP II con el usuario que tenemos asignado, sobre el proceso contractual en caso de que se requiera hacer alguna modifcación sobre el acto contractual en ejecución. 14. No se presentaron inconvenientes para el desarrollo del contrato	13. Acto Contractual al día en la Plataforma SECOP II, sin que se encuentre en espera de aporvación por parte de Turrisystem.	13. Internet	

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
Poner a disposición los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.	Se procuró el suministro de información, documentación y demás elementos requeridos en forma oportuna, con el propósito de que el Contratista cuente con las condiciones aptas para la ejecución de las actividades necesarias para la ejecución del Objeto contractual.	Archivo Dirección de Rentas e Ingresos	carpeta	
Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a travesdel Supervisor designado para el efecto, exigiendole la ejecución idónea y oprtuna del objeto a contratar.	Se verificó que cada uno de los Actos Administrativos y demás documentos proyectados por el Contratista, cumplieran con los requisitos y condiciones convenidas previamente	Firma de documentos por parte del Servidor Público Competente	Revisión de actos y documentos proyectados por el Contratista.	
Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del Contratista en desarrollo del objeto contractual.	Fueron recibidos durante el presente periodo, oportunamente los servicios contratados.	Firma de documentos por parte del Servidor Público Competente	Revisión de actos y documentos proyectados por el Contratista.	
Pagar al contratista en la forma pactada y consujeción a las disponibilidades presupuestales y PAC previstas para el efecto	Para garantizar la buena marcha del Contrato se realiza el trámite correspondiente a fin de que la Administración Departamental realice el desembolso correspondiente.	Firma de documentos por parte del Servidor Público Competente	Carpeta del Contrato	

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) :	CIELO HELENA GUAYARA MONROY
FIRMA:	
NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) :	LUZ MERY RODRIGUEZ MURILLO
FIRMA:	
NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) :	FERECCID RAMIREZ CRUZ
FIRMA:	
NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) :	MIGUEL ANGEL NAVARRO
FIRMA:	
NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) :	YAZMIN PALMA CAMACHO
FIRMA:	