	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 proyectaron 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, frente a al pago de estampillas departamentales y tasa pro deporte, los cuales se han entregado a la Directora Financiera de Rentas	Medio magnetico.	Documentos electronicos	N/A
2. Apoyar en la revisión de los actos administrativos proferidos por el despacho de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos.	Se han revisado actos administrativos producto de solicitudes de prescripción, devolucion de saldos a favor, pliegos de cargo y recursos de reconsideración	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, que contribuyan al exacto y pronto recaudo de las diferentes carteras a cargo de la Secretaria de Hacienda – Dirección Financiera de Rentas e Ingresos.	Se han proyectado los documentos precontractuales, para la contratacion medios de comunicación	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	No se ha presentado la actividad.	N/A	N/A	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.	No se ha presentado la actividad.	N/A	N/A	N/A
6 Acompañar y asistir a reuniones que sean de competencia de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos y en general de la Secretaria de Hacienda en la medida que se requiera	Se acompañado, asistido y brindado asesoria en los diferentes comites tecnicos que programa el despacho de la Dirección, asi como las mesas programas con otras secretarias y el despacho de hacienda	Actas de asistencia	Documentos electronicos y archivo fisico.	N/A
7.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.	No se ha presentado la actividad.	N/A	N/A	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 128 del 21/01/2025, a la Doctora Myriam Cielo Helena Guayara Monroy en su calidad de Directora Financiera de Rentas e Ingresos	MINUTA del contrato 128 de 21/01/2025	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 23/01/2025	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°181 del 15/01/2025 RP N° 205 DEL 23/01/2025	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) : **CIELO HELENA GUAYARA MONROY**

FIRMA: