

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CODIGO: FOR-GB-016
		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 al área de liquidación en el análisis de los expedientes de las rentas de registro, vehículos y sobretasa a la gasolina para el desarrollo y culminación de los procesos tributarios dentro de los términos de ley.	Se realizó la revisión y análisis de los expedientes de impuesto de vehículos, de conformidad a las pruebas y objeciones presentadas, por los contribuyentes, y se efectuó el trámite correspondiente dentro de los términos de ley.	expedientes y plataforma de vehículos	expedientes y plataforma de vehículos	Ninguna
2. Apoyar al área de liquidación en la proyección de los actos administrativos derivados del análisis de los documentos presentados por los contribuyentes de las rentas de consumo, de quello registro, vehículos y sobretasa a la gasolina.	Se realizó la proyección de actos administrativos y oficios para el adelantamiento y culminación de los procesos tributarios, relacionado con la tasa PRO-DEPORT, y el impuesto de vehículos automotores	oficios y autos de archivo	Expedientes Archivo del área y plataforma de vehículos.	Ninguna
3. Coadyuvar en la actualización de las bases de datos de los expedientes de los contribuyentes del impuesto de consumo, de quello registro, vehículos y sobretasa a la gasolina responsables y declarantes en la etapa de liquidación.	Se efectuó el cierre a los procesos fiscales del impuesto de VEHÍCULOS, generando autos de archivo a las liquidaciones de aforo, así mismo las novedades por cambio de propietario, traslados de cuenta, traspaso a persona indeterminada etc. En la base de datos de los contribuyentes de vehículos.	Archivo del área y plataforma de vehículos	Plataforma vehicular del Tolima	Ninguna
4. Apoyar al área de liquidación en la organización de correspondencia y correo devuelto de los diferentes actos administrativos, actualizando el sistema de información correspondiente.	En este periodo no se ha requerido esta actividad	N/A	N/A	N/A
5. Apoyar al del área de liquidación en los asuntos que denven en la atención a los contribuyentes de las diferentes rentas del departamentales	Se brinda de forma presencial y por correo electrónico, atención a los contribuyentes frente a la notificación de las liquidaciones de aforo, brindando orientación frente al proceso, y/o facilidades de pago, rutas de pago y estado de deuda	Correo electrónico	Correo electrónico	N/A
6. Apoyar en la gestión operativa de descargue, impresión y alistamiento de los actos administrativos de liquidación de aforo masivos del área de liquidación.	En este periodo no se ha requerido esta actividad	N/A	N/A	N/A
7. Apoyar a la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos en la revisión, análisis y proyección de actos administrativos que den respuesta a las solicitudes que se presentan en el área de liquidación frente a derechos de petición y PQRS.	Brindar apoyo en la revisión y proyección de certificados de existencia de procesos fiscales relacionados con las rentas Departamentales, y sedio respuesta a las solicitudes radicadas en el área por los contribuyentes del impuesto de vehículos, tanto por correo electrónico como físico	Oficios y autos de cierre	Oficios y autos de cierre	Ninguna
8. Brindar acompañamiento en Las visitas de control realizadas por los profesionales del área de fiscalización y liquidación a los contribuyentes.	En este periodo no se ha requerido esta actividad	N/A	N/A	N/A
9. Coadyuvar en el desarrollo de actividades de organización y de archivo de los registros documentales generados por el área de liquidación, según lineamientos de la Dirección de Gestión Documental del Departamento y la ley General de archivo.	En este periodo no se ha requerido esta actividad	N/A	N/A	Ninguna
10. Acompañar y/o asistir a reuniones que sean 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.	En este periodo no se ha requerido esta 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 surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la gobernación mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.	Se designa a la Dra. YAZMIN PALMA CAMACHO, Profesional Universitario, como supervisora del contrato No 0218 del 27/01/2025, quien realiza el seguimiento a las actividades y responsabilidades de la contratista.	Minuta contrato 0218 del 27/01/2025	Documental / Electronica	Legalización del Contrato 3 de febrero 2025
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.	Suscripción el acta de inicio, Informe de supervisión e informe de actividades desarrolladas durante el periodo de ejecución.	Acta de inicio de 03-02-2025	Documental / Electronica	ninguna

3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniaras a que hubiere lugar, para la cual el supervisor dará aviso oportuno a la gobernación, sobre la ocurrencia de los hechos constitutivos de mora o incumplimiento.	No se ha presentado hechos de incumplimiento.	N/A	N/A	ninguna
4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción.	Verificación de las actividades y trámite oportuno de la orden de pago.	Orden de pago	Verificación de pago transferencia bancaria.	ninguna
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 Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, y Reserva Presupuestal - RP	C.D.P - 188 del 15-01-2025 y Registro Presupuestal - RP 542 de fecha 03-02-2025.	Documental y Electrónica	CDP N° 188 de fecha 15-01-2025, y RP 542 de fecha 03-02-2025

CONCLUSIONES:

Ha cumplido durante el presente período, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es): YAZMIN PALMA CAMACHO

FIRMA: 