	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
Apoyar el mantenimiento, depuración y actualización de las bases de datos de los expedientes y documentos generados en las diferentes áreas de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos.	Se apoyo el mantenimiento, depuración y actualización de las bases de datos de los expedientes y documentos generados en las diferentes áreas de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos.	CARPETAS/EXPEDIENTES	ARCHIVO DOCUMENTAL	N/A
Apoyar en la ejecución de labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de las diferentes áreas de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos.	Se apoyo en la ejecución de labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de las diferentes áreas de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos.	CARPETAS/EXPEDIENTES	ARCHIVO DOCUMENTAL	N/A
Apoyar el manejo del archivo del cual es competente la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, así como garantizar su disposición, codificación y clasificación, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, especialmente en las directrices dadas desde la Dirección de Gestión Documental y Apoyo Logístico.	Se apoyo en el manejo del archivo del cual es competente la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, así como garantizar su disposición, codificación y clasificación, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, especialmente en las directrices dadas desde la Dirección de Gestión Documental y Apoyo Logístico.	CARPETAS/EXPEDIENTES	ARCHIVO DOCUMENTAL	N/A
Apoyar el monitoreo periódico de los archivos que surjan de las áreas de la Dirección Financiera de rentas e ingresos, para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares de acuerdo con lo definido en el Manual de Gestión Documental de la entidad y demás normatividad vigente en la materia.	Se apoyo en el monitoreo periódico de los archivos que surjan de las áreas de la Dirección Financiera de rentas e ingresos, para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares de acuerdo con lo definido en el Manual de Gestión Documental de la entidad y demás normatividad vigente en la materia.	CARPETAS/EXPEDIENTES	ARCHIVO DOCUMENTAL	N/A
Apoyar en el suministro de información a los contribuyentes, sobre los documentos y respuestas dadas a las peticiones realizadas del área de vehículos, de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.	Se apoyo en el suministro de información a los contribuyentes, sobre los documentos y respuestas dadas a las peticiones realizadas del área de vehículos, de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.	CARPETAS/EXPEDIENTES	ARCHIVO DOCUMENTAL	N/A
Apoyar la implementación de estrategias para el buen manejo, administración y cuidado de los documentos y expedientes archivados de la Dirección.	Se apoyo en la implementación de estrategias para el buen manejo, administración y cuidado de los documentos y expedientes archivados de la Dirección.	CARPETAS/EXPEDIENTES	ARCHIVO DOCUMENTAL	N/A

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
Una vez se surta el proceso de contratacion estatal ,asignar un supervisor, a traves de quien la gobernacion mantendra interaccion permanente y directa con el contratista	Se asigno al profesional universitario PABLO ANTONIO PINZON RAMIREZ como supervisor del contrato.	Resolucion 0905 del 04 de agosto de 2025	Plataforma secop II	N/A
Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiendole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar	Se realiza constante seuimiento a las actividades y responsabilidades del contratista	INFORME DE SUPERVISION Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ARCHIVO DOCUMENTAL Y FISICO DELA DIRECCION DE RENTAS E INGRESOS	N/A
Corroborar que el contratista se encuentre al dia y acredite el cumplimiento de las obligaciones del sistema de seguridad social y parafiscales.	informe de supervision soporte de pago	INFORME DE SUPERVISION Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS	Revision de informe supervision y del soporte de pago de seguridad social.	N/A
Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.	se tramitan los pagos al Contratista de conformidad con las clausulas del contrato	ARCHIVO FISICO	Carpeta del Contrato	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) : PABLO ANTONIO PINZON RAMIREZ

FIRMA:

Powered by CamScanner