	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.	EN EL PRESENTE PERIODO NO SE REQUIRIO EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	N/A	N/A	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
Custodiar, organizar y archivar la documentación que en desarrollo de sus actividades requieran, dando cumplimiento a la normatividad vigente de la ley general de archivos.	Se Custodio, organizo y se archivo la documentación que en desarrollo de sus actividades requieran, dando cumplimiento a la normatividad vigente de la ley general de archivos.	CARPETAS/EXPEDIENTES	ARCHIVO DOCUMENTAL	N/A
Acompañar y/o 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, así como brindar apoyo en la realización de los informes que surtan dentro del trámite misional de la Dirección y Secretaria de Hacienda.	EN EL PRESENTE PERIODO NO SE REQUIRIO EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	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
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