

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-CB-013
	MACROPROCESO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03
	INFORME DE SUPERVISION INFORME DETALLADO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES	Vigente desde:20/08/2015

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 la gestión del cobro administrativo coactivo, incluyendo la verificación de deudas fiscales, sanciones y documentos con merito ejecutivo, conforme a los procedimientos y normatividad vigente.	Apoyo en el cobro administrativo coactivo mediante la realización de cierres de procesos en el sistema institucional, atendiendo solicitudes presentadas por los contribuyentes y conforme a la normatividad vigente y garantizando el debido proceso y la correcta aplicación de las disposiciones legales.	informacion para el registro de ingresos	archivo	
2. Apoyar la remisión y actos administrativos expedidos por la Dirección financiera de Rentas e Ingresos hacia la dependencia que deban continuar su gestión, según el marco legal establecido.	Apoyo en el seguimiento de procesos de cobro coactivo por impuesto de vehículos, mediante la validación de la matriz institucional para constatar actuaciones adelantadas entre noviembre de 2025 y febrero de 2026 y su correcta gestión administrativa conforme al procedimiento legal.	informes, certificaciones	archivo	
3. Apoyar la emisión de certificados de valorización y contribución de valorización, verificando requisitos legales y garantizados procesos eficientes que fortalecen el recaudo departamental.	No se realizo este mes			
4. Brindar apoyo en la proyección de certificados y conciliaciones de cuentas por cobrar en coordinación con la Dirección Financiera de contabilidad y la Dirección de Tesorería	No se realizo este mes			
5. Apoyar en las liquidaciones requeridas en los procesos de cobro coactivo, conforme a la normatividad vigente.	Apoyo en la elaboración y verificación de liquidaciones requeridas dentro de los procesos de cobro coactivo, efectuando los cálculos correspondientes para los distintos procesos, conforme al marco legal aplicable.		correo	
6. Apoyar en la elaboración y actualización del Manual, procedimientos e instructivos del cobro coactivo, asegurando su correcta implementación	No se realizo este mes			
7. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento, garantizando la ejecución de las actividades asignadas en el área de cobro coactivo.	Apoyo en la verificación y control del cumplimiento de los planes de mejoramiento del área de cobro coactivo, mediante el seguimiento a las actividades programadas, revisión de evidencias y actualización de la matriz de seguimiento.		correo	
8. Apoyar en el seguimiento a los riesgos del área, verificando su corrección dentro de los plazos establecidos y generando las alertas correspondientes al profesional encargado.	Apoyo en el seguimiento a los riesgos del área de cobro coactivo, verificando el cumplimiento de acciones correctivas dentro de los plazos establecidos y generando las alertas correspondientes.		correo	
9. custodiar, organizar y archivar la documentación que en desarrollo de sus actividades requieran, dando cumplimiento de la normatividad vigente de la Ley General de Archivos.	No se realizo este mes			



10. 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	No se realizó este mes			
--	------------------------	--	--	--

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.	se suministro equipo de oficina, elementos de oficina necesarios	documento que consta entrega de equipos	actas de entrega de elementos	
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.	verificación de informes presentados por parte del contratista y presentar observaciones	informes de supervision	archivo documental de contratacion	
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	certificar el cumplimiento de las obligaciones	informes de supervision	soportes de las cuentas canceladas	
Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la gobernación, sobre la ocurrencia de hechos consecutivos de mora o incumplimiento.	verificaciones de actividades ejecutadas y autoarización de pago	siiaf	archivo documental de contratacion	
Pagar al contratista en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.	verificaciones de actividades ejecutadas y autoarización de pago	siiaf	archivo documental de contratacion	
Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de las suscripción del contrato.	verificaciones de actividades ejecutadas y autoarización de pago	siiaf	archivo documental de contratacion	
Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del contratista en desarrollo del objeto contractual	revisar y confirmar el informe del contratista correspondiente a las actividades realizadas en el tiempo del correspondiente pago mensual	informe de actividades	archivo documental	

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) :

LUZ MERY RODRIGUEZ MURILLO

FIRMA:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIRECCION FINANCIERA DE RENTAS E INGRESOS