

		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 el análisis de los expedientes de las rentas de consumo, degüello, registro, vehículos y sobretasa a la gasolina, garantizando el desarrollo oportuno de los procesos tributarios conforme a los términos legales.	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 la proyección de actos administrativos derivados de los procesos de liquidación de las diferentes rentas departamentales, conforme a la normatividad vigente.	Se realizó la proyección de actos administrativos y oficios para el adelantamiento y culminación de los procesos tributarios, relacionado con el impuesto al DERECHO DE EXPLOTACION, CONSUMO DE CERVEZA, TASA PRODEPORTE y el impuesto de VEHICULOS AUTOMOTORES.	Liquidaciones de aforo, Resoluciones, sancionatorias, oficios y autos de archivo	Expedientes Archivo del área y plataforma de vehículos.	Ninguna
3 Coadyuvar en la actualización, gestión de las bases de datos y expedientes de los contribuyentes en etapa de liquidación, fortaleciendo la confiabilidad de la información tributaria.	Se efectuó el cierre a los procesos fiscales del impuesto de VEHICULOS, 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, se proyectaron autos de archivo a expedientes relacionados con TASA PRODEPORTE e IMPUESTO AL CONSUMO, Cervezas, Derechos de Explotación, Licores y se actualizó los expedientes digitales y físicos.	Archivo del área y plataforma de vehículos	Plataforma vehicular del Tolima	Ninguna
4 Apoyar la organización, control de correspondencia y del correo devuelto de los actos administrativos, asegurando la actualización de los sistemas de información institucionales.	En este periodo no se ha requerido esta actividad	N/A	N/A	N/A
5 Apoyar la atención y orientación a los contribuyentes de las diferentes rentas departamentales, como parte de las estrategias de eficiencia y modernización hacendaria.	Se brindó 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 la gestión operativa para el descargue, impresión y alistamiento de actos administrativos de liquidación de aforo masivos, optimizando los procesos del área de liquidación.	En este periodo no se ha requerido esta actividad	N/A	N/A	N/A
7 Apoyar la revisión, análisis y proyección de los actos administrativos que atiendan solicitudes, derechos de petición y PQRS, contribuyendo a una gestión administrativa eficaz y transparente.	Se efectuó la revisión y proyección de certificados de existencia de procesos fiscales relacionados con las rentas Departamentales, y se dio respuesta a las solicitudes radicadas en el área por los contribuyentes del impuesto de vehículos, tanto por correo electrónico como físico	Certificados, oficios y autos de cierre	Archivo de la Dirección	Ninguna
8 Brindar acompañamiento en las visitas de control realizadas a los contribuyentes, apoyando las acciones de liquidación orientadas al fortalecimiento de las rentas departamentales.	En este periodo no se ha requerido esta actividad	N/A	N/A	N/A
9 Custodiar, organizar y archivar la documentación que en desarrollo de sus actividades requieran, dando cumplimiento a la normatividad vigente de 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 de 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	archivo de la Dirección y Hojas de asistencia	Archivo de la Dirección	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 0504 del 10/01/2026, quien realiza el seguimiento a las actividades y responsabilidades de la contratista.	Minuta contrato 0504 del 10/01/ 2026	Documental / Electronica	Legalización del Contrato 15 de Enero 2026
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 15-01-2026	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 - 1345 del 05-01-2026 y Registro Presupuestal - RP 345 de fecha 13-01-2026.	Documental y Electrónica	CDP N° 1345 de fecha 05-01-2026, y RP 345 de fecha 13-01-2026

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

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

FIRMA: 