	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
1. Apoyar en la proyección de conceptos y alcances de índole jurídica que permitan coordinar actividades que para el eficaz, oportuno y exacto recaudo de las rentas e ingresos departamentales dentro de las competencias legales.	Se proyectaron los conceptos y alcances de contenido jurídica que permitan coordinar actividades que para el eficaz, oportuno y exacto recaudo de las rentas e ingresos departamentales dentro de las competencias legales, frente a al pago de estampillas departamentales y tasa pro deporte, los cuales se han entregado a la Directora Financiera de Rentas	Medio magnetico.	Documentos electronicos	N/A
2. Apoyar en la revisión de los actos administrativos proferidos por el despacho de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos.	Se han revisado actos administrativos producto de solicitudes de prescripción, devolucion de saldos a favor y pliegos de cargo	Medio magnetico.	Informes presentodos	N/A
3.Apoyar en la proyección y revisión de los documentos precontractuales estudios del sector, previos y proyecto de pliegos de condiciones de acuerdo a las necesidades existentes a contratar en las diferentes modalidades de selección, que contribuyan al exacto y pronto recaudo de las diferentes carteras a cargo de la Secretaria de Hacienda – Dirección Financiera de Rentas e Ingresos.	Se han proyectado los documentos precontractuales, para la contratacion del software rentas, estampillas pro, instrumentos de señalizacion y medios de comunicación	Medio magnetico.	Medio magnetico y archivo fisico.	N/A
4.Apoyar en la proyección de mandamientos de pago y demás actos administrativos concernientes al área de cobro administrativo coactivo de los impuestos, gravámenes, anticipos, sanciones, multas e intereses de competencia de la Dirección de Rentas e Ingresos.	No se ha presentado la actividad.	N/A	N/A	N/A
5. Apoyar el seguimiento en la etapa de ejecución de los contratos celebrados con personas jurídicas de los cuales recaiga la supervisión de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos.	No se ha presentado la actividad.	N/A	N/A	N/A
6.Acompañar y 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.	Se acompañado, asistido y brindado asesoria en los diferentes comites tecnicos que programa el despacho de la Dirección, asi como las mesas programas con otras secretarias y el despacho de hacienda	Actas de asistencia	Documentos electronicos y archivo fisico.	N/A
7.Custodiar, organizar y archivar la documentación que en desarrollo de sus actividades requiera, dando cumplimiento a la normatividad vigente de la Ley General de Archivos.	No se ha presentado la 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 se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la gobernación mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.	Designar el supervisor del contrato 446 del 09/01/2026, a la Doctora Cielo Helena Guayara Monroy en su calidad de Directora Financiera de Rentas e Ingresos.	MINUTA del contrato 446 del 09/01/2026	Medio magnetico.	N/A
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.	Suscripcion del acta de inicio, informes de supervision e informe de actividades desarrolladas durante cada periodo de ejecucion.	ACTA DE INICIO del CONTRATO 446 del 09/01/2026	Medio magnetico.	N/A
3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la gobernación, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.	No se ha presentado la actividad.	N/A	N/A	N/A
4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.	Verificacion de actividades y tramite oportuno de la orden de pago.	Orden de pago	Medio magnetico / Transferencia bacaria	Se realizara mediante transferencia electronica a BANCOLOMBIA de manera mensual y oprtuna.
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 el certificado de disponibilidad presupuestal CDP y reserva presupuestal - RP.	SIAFF	Medio magnetico.	N/A

CONCLUSIONES:

Ha cumplido durante el presente período, 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) : **CIELO HELENA GUAYARA MONROY**
DIRECTORA FINANCIERA DE RENTAS E INGRESOS

FIRMA: