

	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 la proyección de conceptos y lineamientos jurídicos que faciliten el recaudo eficaz, oportuno y legal de las rentas e ingresos departamentales, en el marco de las funciones permanentes de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos.	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 la revisión de los actos administrativos expedidos por la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, garantizando su coherencia y cumplimiento normativo, como parte de la gestión misional y continua de la Secretaría de Hacienda Departamental.	Se han revisado actos administrativos producto de solicitudes de prescripción, devolución de saldos a favor y pliegos de cargo	Medio magnetico.	Informes presentados	N/A
3. Apoyar la elaboración y revisión de estudios del sector, estudios previos y documentos precontractuales, contribuyendo a procesos de contratación eficientes orientados al fortalecimiento del recaudo, en desarrollo de las funciones ordinarias asignadas a la dependencia.	Se han proyectado los documentos precontractuales, para la contratación del software rentas, estampillas pro, instrumentos de señalización y medios de comunicación	Medio magnetico.	Medio magnetico y archivo fisico.	N/A
4. Apoyar la proyección de mandamientos de pago y demás actos administrativos del proceso de cobro administrativo coactivo, conforme a las competencias de la Dirección de Rentas e Ingresos, en cumplimiento de las funciones permanentes de recaudo y control fiscal a cargo de la Dirección.	No se ha presentado la actividad.	N/A	N/A	N/A
5. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos bajo supervisión de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, fortaleciendo el control y la eficiencia institucional, en el marco de las funciones permanentes de la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos.	No se ha presentado la actividad.	N/A	N/A	N/A
6. Apoyar la custodia, organización y archivo de la documentación que en el desarrollo de sus actividades requiera, dando cumplimiento a la normatividad vigente de la ley General de Archivo.	Se acompañó, asistido y brindado asesoría en los diferentes comités técnicos que programa el despacho de la Dirección, así como las mesas programadas con otras secretarías y el despacho de hacienda	Actas de asistencia	Documentos electronicos y archivo fisico.	N/A
7. Apoyar el acompañamiento y/o la asistencia 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.	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 3367 DEL 20 DE AGOSTO DE 2026, a la Doctora Cielo Helena Guayara Monroy en su calidad de Directora Financiera de Rentas e Ingresos.	MINUTA del contrato 3367 DEL 20 DE AGOSTO DE 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.	Suscripción del acta de inicio, informes de supervisión e informe de actividades desarrolladas durante cada periodo de ejecución.	ACTA DE INICIO del CONTRATO 3367 DEL 20 DE AGOSTO DE 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.	Verificación de actividades y trámite oportuno de la orden de pago.	Orden de pago	Medio magnetico / Transferencia bancaria	Se realizará mediante transferencia electrónica a BANCO BOGOTÁ de manera mensual y oportuna.
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 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) :

CIELO HELENA GUAYARA MONROY

FIRMA:

