Juridica

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-CB-013
	MACROPROCESO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03
	INFORME DE SUPERVISION	Vigente desde:

INFORME NÚMERO:	5	FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa)	12/07/2021

GRADO DE RESPONSABILIDAD

MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ACTA, EL SUPERVISOR ASUME PLENA RESPONSABILIDAD POR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ELLA CONTENIDA:

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

TIPO DE ACTO CONTRACTUAL:	CONTRATO	NÚMERO:	0080	FECHA : (dd/mm/aa)	3/02/2021
CONTRATISTA O COOPERANTE: (Adicione filas si es necesario)	FERNANDO FABIO VARON VARGAS			NIT:	93378165
VALOR INICIAL:	$ 48.300.000			PLAZO INICIAL:	315
CDP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	391 15/01/2021			RP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	572 03/02/2021
NOMBRE DEL SUPERVISOR QUE SUSCRIBE EL PRESENTE INFORME: (Adicione filas si es necesario)	NIDIA YURANY PRIETO ARANGO			ACTO ADMINISTRATIVO O CONTRACTUAL DE DESIGNACIÓN Y FECHA:	Contrato 0080 22/01/2021
CORREO ELECTRONICO DEL SUPERVISOR:	nyprieto@tolima.gov.co				
FECHA DE LEGALIZACION DEL ACTO CONTRACTUAL INICIAL: (dd/mm/aa)	03/02/2021			FECHA INICIACION: (dd/mm/aa)	03/02/2021

2. INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES

2.1 INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ, RESOLUCIONES, ETC DIFERENTES A VALOR Y PLAZO

(Adicione filas si es necesario)

IDENTIFICACIÓN DEL ACTA O RESOLUCIÓN	FECHA (dd/mm/aaaa)	OBJETO	FECHA DE LEGALIZACION (dd/mm/aaaa)

2.2 INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ, RESOLUCIONES

(Adicione filas si es necesario)

IDENTIFICACIÓN DEL ACTA	FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR ADICIONADO O DISMINUIDO	PLAZO ADICIONADO O DISMINUIDO	RP y CDP	FECHA DE LEGALIZACION (dd/mm/aaaa)
		$ -			
		$ -			
		$ -			

2.3 ACTAS DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN (adicione filas si es necesario)

FECHA SUSPENSIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)	FECHA REINICIACIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)

3. INFORMACIÓN BASICA PARA EL PAGO

ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO:	NO	SEGÚN CERTIFICACIÓN DE EXPEDIDA POR : (Mencione la Entidad que le otorgó la personería jurídica de ESAL)	13 JUL 2021
ENTIDAD PUBLICA:	NO	TIPO DE DESEMBOLSO A REALIZAR SEGÚN ACTO CONTRACTUAL:	PAGO POR PERÍODOS
PERÍODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO:	03/06/2021 al 02/07/2021	MUNICIPIO DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	IBAGUE
COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN:		FECHA COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN :	
No. DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:	58542	FECHA FACTURA O DOC. EQUIVALENTE : (dd/mm/aa)	12/07/2021

VERIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES ART. 50 DE LA LEY 789/02 (Las planillas y meses deben ser coherentes con el período que comprende el presente pago) (agregar filas que sean necesarias)

PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No:	9422114029	MES(es):	JUNIO DE 2021

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-CB-013
	MACROPROCESO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03
	INFORME DE SUPERVISION	Vigente desde:

4. INFORMACIÓN CONTABLE

4.1 INFORMACIÓN CONTABLE PARA CONTRATOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, DE PROPIEDAD DEL DPTO

NOMBRE DE LA OBRA:		VIA SECUNDARIA	
CLASIFICACIÓN DEL GASTO Y VALOR:	REHABILITACIÓN Y/O MEJORAMIENTO	VALOR	$ -
	CONSTRUCCIÓN	VALOR	$ -
	MANTENIMIENTO	VALOR	$ -

4.2 INFORMACIÓN CONTABLE PARA ADQUISICIÓN O COMPRA DE INMUEBLES

CONCEPTO	VALOR	DOCUMENTO SOPORTE
TERRENO	$ -	
EDIFICACIÓN	$ -	
MEJORAS	$ -	
OTROS _____	$ -	

4.3 DISTRIBUCIÓN DEL PRESENTE PAGO POR IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (CÓDIGO PRESUPUESTAL)	No. RP	VALOR A AFECTAR PARA ESTE PAGO
03-3-3211-8020 Fortalecimiento Institucional para el mejoramiento de la Gestión Pública del Departamento Del Tolima. BPIN: 2020004730020	572 DEL 03/02/2021	$ 4.600.000,00

4.4 VALOR PRESENTE PAGO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PRESENTE ACTA (VALOR EJECUTADO)	$ 4.600.000,00
(-) VALOR AMORTIZACION ANTICIPO O LEGALIZACIÓN DE PAGO ANTICIPADO	
SUBTOTAL PRESENTE PAGO EJECUTADO	$ 4.600.000,00
(+) VALOR PRESENTE ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO	
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO	**$ 4.600.000,00**

4.5 DISTRIBUCIÓN PRESENTE PAGO

(Para contratistas del Regimen Simplificado)

VALOR AL CONTRATISTA	$ 4.600.000,00
(+) IVA ASUMIDO (DIAN)	
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO	**$ 4.600.000,00**

4.6 BALANCE DEL ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PRESENTE ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO	$ -	
VLR ANTICIPOS O PAGO ANTICIP. ANTERIORES	$ -	
VLR AMORT. O LEGAL. EN PAGOS ANTERIORES		$ -
VALOR DE AMORTIZACIÓN EN EL PRESENTE PAGO		$ -
VALOR PENDIENTE POR AMORTIZAR O LEGALIZAR		$ -
SUMAS IGUALES	**$ -**	**$ -**

4.7 BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL POR EL DPTO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	$ 48.300.000,00	
ADICIONES O DISMINUCIONES	$ -	
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO CANCELADO		$ -
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		$ 18.400.000,00
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO		$ 4.600.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		$ 25.300.000,00
SUMAS IGUALES	**$ 48.300.000,00**	**$ 48.300.000,00**

4.8 BALANCE ACTO CONTRACTUAL POR EL COOPERANTE

(Si hay más de un cooperante, agregar balances por cada uno de ellos)

VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	$ -	
ADICIONES O DISMINUCIONES EN VALOR	$ -	
ANTICIPO CANCELADO		$ -
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		$ -

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-CB-013
	MACROPROCESO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03
	INFORME DE SUPERVISION	Vigente desde:

VALOR PRESENTE PAGO		$ -
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		$ -
SUMAS IGUALES	$ -	$ -

5. CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN:

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.

NIDIA YURANY PRIETO ARANGO

Directora Departamento Administrativo de Asuntos Juridicos
Supervisora contrato 0080 del 22/01/2021

Es responsabilidad del(os) firmante(s) la veracidad de la informacion contenida en el presente documento.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: FOR-CS-213
	MACRO PROCESO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03
	INFORME DE SUPERVISIÓN INFORME DETALLADO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	Vigente desde: 20/06/2018

1. RESUMEN TÉCNICO EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Emitir conceptos de carácter jurídico que le sean asignados por la Dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos.	Emitió concepto conforme a la solicitud elevada el pasado 10 de mayo de 2021, con oficio 1228 de 2021 por el FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES tendiente a establecer un mecanismo persuasivo, para que los trabajadores que en su momento suscribieron acuerdo convencional, hagan tramites ante Colpensiones	Archivo de Gestión Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos, Archivo de gestión del Fondo Territorial de Pensiones, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería.	Informe de Supervisión, Archivo de Gestión Departamento de Asuntos Jurídicos	
2. Asesorar a la dirección en asuntos propios de su función cuando le sean solicitados por la dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos.	* Asistió a la mesa de trabajo el 25 de Junio de 2021, para asesorar a la dirección respecto de la línea legal para conciliación con la aplicación del paragrafo del artículo 57 de la ley 1955 de 2019 * Asistió a la mesa de trabajo el pasado 30 de Junio, para asesorar a la dirección en acercamiento para conciliar procesos varios ejecutivos con Hospital IPS.	Archivo de Gestión Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos, Archivo de gestión del Fondo Territorial de Pensiones, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería	Informe de Supervisión, Archivo de Gestión Departamento de Asuntos Jurídicos	
3. Asistir a las audiencias en representación del Departamento en los procesos judiciales que le sean asignados por la dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos.	* No se desarrollo la actividad dentro de este periodo.	Archivo de Gestión Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos, Archivo de gestión del Fondo Territorial de Pensiones, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería.	Informe de Supervisión, Archivo de Gestión Departamento de Asuntos Jurídicos	
4. Contestar las demandas y llevar a cabo la defensa del departamento ante las instituciones jurídicas y administrativas que le sean asignados por la dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos.	* Contestó Demanda de Acción de Reparación Directa Demandante: LUZ MARINA HENAO HENAO Y OTROS Demandado: DEPARTAMENTO DEL TOLIMA Y OTROS Radicación: 73001-33-33-006-2021-00008-00. * Contestó Demanda MEDIO DE CONTROL de NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO de LINA PIEDAD RODRIGUEZ GOMEZ contra SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEPARTAMENTAL, RAD – 73001-33-33-009-2021-00028-00. * Contestó Demanda MEDIO DE CONTROL de NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHO DE MARIA DEL CARMEN ARAGON contra NACION – MINISTERIO DE EDUCACION – FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO. RAD. 73001333300620200021400.	Archivo de Gestión Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos, Archivo de gestión del Fondo Territorial de Pensiones, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería.	Informe de Supervisión, Archivo de Gestión Departamento de Asuntos Jurídicos	
5. Proyectar los actos administrativos para firma del Señor Gobernador, que resuelvan los asuntos remitidos por las demás dependencias del Departamento, en segunda instancia.	No se desarrollo la actividad dentro de este periodo.	Archivo de Gestión Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos, Archivo de gestión del Fondo Territorial de Pensiones, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería.	Informe de Supervisión, Archivo de Gestión Departamento de Asuntos Jurídicos	
6. Apoyar al Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos en los trámites administrativos de la misma, proyectar actos administrativos de naturaleza jurídica propios de la dependencia, conforme al objeto contractual.	No se desarrollo la actividad dentro de este período.	Carpeta contrato- Archivo de Gestion Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería.	Informe de Supervisión, Archivo de Gestión Departamento de Asuntos Jurídicos	
7. Los demás asuntos de carácter jurídico que le sean asignados de acuerdo a su perfil profesional.	Realizó las siguientes asignaciones y actividades asignadas de acuerdo al perfil profesional. * Solicitó el expediente Administrativo y certificado de salarios, dentro del tramite Nulidad y Restablecimiento del Derecho adelantado por Hernán Rodríguez Moreno contra NACION – MINISTERIO DE EDUCACION – FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO Y DEPARTAMENTO DEL TOLIMA, ante el Juzgado Sexto Administrativo de esta ciudad, bajo el radicado 73001-33-33-006-2018-00291-00.	Expedientes judiciales de los diferentes Juzgados Administrativos, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería.	Informe de Supervisión, Archivo de Gestión Departamento de Asuntos Jurídicos	
8. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato de Prestación de Servicios Profesionales.	No se desarrollo la actividad dentro de este periodo.	Carpeta contrato- Archivo Direccion de Contratacion, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería.	Informe de Supervisión, Archivo Direccion de Contratacion, SECOP II	
9. Realizar la actualización en tiempo real de la plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Actualizó la información contractual en la plataforma SECOP II y se cargaron los documentos contractuales.	Carpeta contrato- Archivo Direccion de Contratacion, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería.	Informe de Supervisión, Archivo Direccion de Contratacion, SECOP II	
10. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.	Entre otras actividades resultantes se efectuaron las siguientes: Proyectó Circular del Despacho que define los lineamientos jurisprudenciales ante el Comité de Conciliación respecto de la entrada en vigencia de la ley 1955 de 2019.	Carpeta contrato- Archivo Direccion de Contratacion, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería.	Informe de Supervisión, Archivo Direccion de Contratacion SECOP II	
11. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.	Cumplió con la obligación de hacer el Pago de la Seguridad Social del mes de Junio de 2021, según Planilla Integrada autoliquidación de aportes 94221 14029	Carpeta contrato- Archivo Direccion de Contratacion, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería.	Informe de Supervisión, Archivo Direccion de Contratacion, SECOP II	
12. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecido por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.	Se acataron por parte del contratista todas las recomendaciones de bioseguridad y protocolos establecidos por la Secretaria Administrativa y Secretaria de Salud, tendientes a mitigar y darle un manejo adecuado a la pandemia del Coronavirus COVID-19.	Archivos de planillas de ingreso al edificio - Archivo Direccion de Contratacion, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería.	Informe de Supervisión, Archivo Direccion de Contratacion, SECOP II	

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.	Entrega de la información, documentación y elementos necesarios.	Oficios y Registros	Archivo-Sria Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos	
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.	Se verifico la calidad de la información.	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	
3. 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 constitutivos de mora o incumplimiento.	Se realizo seguimiento de la ejecución del contrato	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	
4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.	Se verifico los pagos por medio de sus documentos soporte.	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	
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.	Se realizo seguimiento de la ejecución del contrato	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	
6. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual	Se realizo seguimiento de la ejecución del contrato	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	

CONCLUSIONES:

He 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.

NIDIA YURANY PRIETO ARANGO
Directora Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos
Supervisora contrato 080 del 22/01/2021

GOBERNACION DEL TOLIMA

NIT. 800.113.672-7

Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente - Resolución 000042 de 05/05/2020

DOCUMENTO EQUIVALENTE

No.

58542

CONTRATO No.	# de Pago	/ Total Pagos
0080	5	10

C.C. No./Nit:

93378165

Proveedor o Contratista:

FERNANDO FABIO VARON VARGAS

Dirección:

Carrera 5 No. 11-98 Oficina 203 Tolima

Correo Electónico

ffvv35@hotmail.com

Telefono:

3017783280

Ciudad

Ibagué

Fecha Documento:

12/7/2021

CONCEPTO

VALORES

Descripción del Pago	Valor Unitario $	Valor Total $
CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA PRESTAR APOYO JURÍDICO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA.	4600000	4600000

Heading

VALOR EN LETRAS

CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS

Vo.Bo. Supervisor

User signature

Firma Contratista

Fecha Registro

12/7/2021 0:00:00

Powered by FormMachines.com

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 93378165		VARON VARGAS FERNANDO FABIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 5 11-98 EDI PRADO OF 203	IBAGUE-TOLIMA	2613344	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-06	2021-06	1056697153	9422114029	I	2021/07/16	2021/07/12	BANCOLOMBIA	0	$534,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
					$1,840,000	$294,400			$1,840,000	$230,000			$0	$0			$1,840,000	$9,700		$0	$0
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,840,000	$294,400			$1,840,000	$230,000			$0	$0			$1,840,000	$9,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,840,000	$294,400			$1,840,000	$230,000			$0	$0			$1,840,000	$9,700		$0	$0
Ciudad: IBAGUE Depto: TOLIMA (1 Afiliados)					$1,840,000	$294,400			$1,840,000	$230,000			$0	$0			$1,840,000	$9,700		$0	$0
1	CC 93378165	VARON FERNANDO	230301	30	$1,840,000	$294,400	EPS005	30	$1,840,000	$230,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,840,000	$9,700	0	$0	$0
					$1,840,000	$294,400			$1,840,000	$230,000			$0	$0			$1,840,000	$9,700		$0	$0
Total Afiliados(1)																					

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 93378165		VARON VARGAS FERNANDO FABIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 5 11-98 EDI PRADO OF 203	IBAGUE-TOLIMA	2613344	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-06	2021-06	1056697153	9422114029	I	2021/07/16	2021/07/12	BANCOLOMBIA	0	$534,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$294,400	$0	$0	$294,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$294,400	$0	$0	$294,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,700	$0	$0	$9,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,700	$0	$0	$9,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$230,000	$0	$0	$230,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$230,000	$0	$0	$230,000
TOTAL				1	$534,100	$0	$0	$534,100

2021/07/12 12:01 PM

INFORME DE ACTIVIDADES No. 5

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA PRESTAR APOYO JURÍDICO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 0080 DEL 22 DE ENERO DE 2021.

PERIODO INFORMADO: DEL 3 DE JUNIO DE 2021 AL 2 DE JULIO DE 2021.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN
1. Emitir conceptos de carácter juridico que le sean asignados por la Dirección del Departamento de Asuntos Juridicos.	* Emití concepto conforme a la solicitud elevada el pasado 10 de mayo de 2021, con oficio 1228 de 2021 por el FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES tendiente a establecer un mecanismo persuasivo, para que los trabajadores que en su momento suscribieron acuerdo convencional, hagan tramites ante Colpensiones.
2. Asesorar a la dirección en asuntos propios de su función cuando le sean solicitados por la dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos.	* Asistí a la mesa de trabajo el 25 de Junio de 2021, para asesorar a la dirección respecto de la línea legal para conciliación con la aplicación del parágrafo del articulo 57 de la ley 1955 de 2019. * Asistí a la mesa de trabajo el pasado 30 de Junio, para asesorar a la dirección en acercamiento para conciliar procesos varios ejecutivos con Hospital IPS.
3. Asistir a las audiencias en representación del Departamento en los procesos judiciales que le sean asignados por la dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos.	* No se desarrollo la actividad dentro de este período.

4. Contestar las demandas y llevar a cabo la defensa del departamento ante las instituciones jurídicas y administrativas que le sean asignados por la dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos.	* Contesté Demanda de Acción de Reparación Directa Demandante: LUZ MARINA HENAO HENAO Y OTROS Demandado: DEPARTAMENTO DEL TOLIMA Y OTROS Radicación: 73001-33-33-006-2021-00008-00. • Contesté Demanda MEDIO DE CONTROL de NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO de LINA PIEDAD RODRÍGUEZ GÓMEZ contra SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEPARTAMENTAL. RAD – 73001-33-33-009-2021-00026-00. • Contesté Demanda MEDIO DE CONTROL de NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHO DE MARIA DEL CARMEN ARAGON contra NACIÓN – MINISTERIO DE EDUCACIÓN – FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO. RAD. 73001333300620200021400.
5. Proyectar los actos administrativos para firma del Señor Gobernador, que resuelvan los asuntos remitidos por las demás dependencias del Departamento, en segunda instancia.	* No se desarrollo la actividad dentro de este período.
6. Apoyar al Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos en los trámites administrativos de la misma, proyectar actos administrativos de naturaleza jurídica propios de la dependencia, conforme al objeto contractual.	* No se desarrollo la actividad dentro de este periodo.
7. Los demás asuntos de carácter jurídico que le sean asignados de acuerdo a su perfil profesional.	Realicé las siguientes asignaciones y actividades asignadas de acuerdo al perfil profesional: • Solicité el expediente Administrativo y certificado de salarios, dentro del tramite Nulidad y Restablecimiento del Derecho adelantado por Hernán Rodríguez Moreno contra NACIÓN – MINISTERIO DE EDUCACIÓN –

	FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO Y DEPARTAMENTO DEL TOLIMA, ante el Juzgado Sexto Administrativo de esta ciudad, bajo el radicado 73001-33-33-006-2018-00291-00.
8. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato de Prestación de Servicios Profesionales.	* No se desarrollo la actividad dentro de este periodo.
9. Realizar la actualización en tiempo real de la plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractual.	Actualicé la información contractual en la plataforma SECOP II y se cargaron los documentos contractuales.
10. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.	Entre otras actividades resultantes efectúe las siguientes: • Proyecté Circular del Despacho que define los lineamientos jurisprudenciales ante el Comité de Conciliación respecto de la entrada en vigencia de la ley 1955 de 2019.
11. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.	• Cumplió con la obligación de hacer el Pago de la Seguridad Social del mes de Junio de 2021, según Planilla Integrada autoliquidación de aportes 9422114029.
12. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecido por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia	Acaté con todas las recomendaciones de bioseguridad y protocolos establecidos por la Secretaría Administrativa y Secretaria de Salud, tendientes a mitigar y darle un manejo adecuado a la pandemia del Coronavirus COVID-19.

del Coronavirus COVID-19.	

Cordialmente,

FERNANDO FABIO VARON VARGAS
Contratista.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 5

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA PRESTAR APOYO JURÍDICO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 0080 DEL 22 DE ENERO DE 2021.

PERIODO INFORMADO: DEL 3 DE JUNIO DE 2021 AL 2 DE JULIO DE 2021.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN
1. Emitir conceptos de carácter juridico que le sean asignados por la Dirección del Departamento de Asuntos Juridicos.	* Emití concepto conforme a la solicitud elevada el pasado 10 de mayo de 2021, con oficio 1228 de 2021 por el FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES tendiente a establecer un mecanismo persuasivo, para que los trabajadores que en su momento suscribieron acuerdo convencional, hagan tramites ante Colpensiones.
2. Asesorar a la dirección en asuntos propios de su función cuando le sean solicitados por la dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos.	* Asistí a la mesa de trabajo el 25 de Junio de 2021, para asesorar a la dirección respecto de la línea legal para conciliación con la aplicación del parágrafo del articulo 57 de la ley 1955 de 2019. * Asistí a la mesa de trabajo el pasado 30 de Junio, para asesorar a la dirección en acercamiento para conciliar procesos varios ejecutivos con Hospital IPS.
3. Asistir a las audiencias en representación del Departamento en los procesos judiciales que le sean asignados por la dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos.	* No se desarrollo la actividad dentro de este período.

4. Contestar las demandas y llevar a cabo la defensa del departamento ante las instituciones jurídicas y administrativas que le sean asignados por la dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos.	* Contesté Demanda de Acción de Reparación Directa Demandante: LUZ MARINA HENAO HENAO Y OTROS Demandado: DEPARTAMENTO DEL TOLIMA Y OTROS Radicación: 73001-33-33-006-2021-00008-00. • Contesté Demanda MEDIO DE CONTROL de NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO de LINA PIEDAD RODRÍGUEZ GÓMEZ contra SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEPARTAMENTAL. RAD – 73001-33-33-009-2021-00026-00. • Contesté Demanda MEDIO DE CONTROL de NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHO DE MARIA DEL CARMEN ARAGON contra NACIÓN – MINISTERIO DE EDUCACIÓN – FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO. RAD. 73001333300620200021400.
5. Proyectar los actos administrativos para firma del Señor Gobernador, que resuelvan los asuntos remitidos por las demás dependencias del Departamento, en segunda instancia.	* No se desarrollo la actividad dentro de este período.
6. Apoyar al Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos en los trámites administrativos de la misma, proyectar actos administrativos de naturaleza jurídica propios de la dependencia, conforme al objeto contractual.	* No se desarrollo la actividad dentro de este periodo.
7. Los demás asuntos de carácter jurídico que le sean asignados de acuerdo a su perfil profesional.	Realicé las siguientes asignaciones y actividades asignadas de acuerdo al perfil profesional: • Solicité el expediente Administrativo y certificado de salarios, dentro del tramite Nulidad y Restablecimiento del Derecho adelantado por Hernán Rodríguez Moreno contra NACIÓN – MINISTERIO DE EDUCACIÓN –

	FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO Y DEPARTAMENTO DEL TOLIMA, ante el Juzgado Sexto Administrativo de esta ciudad, bajo el radicado 73001-33-33-006-2018-00291-00.
8. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato de Prestación de Servicios Profesionales.	* No se desarrollo la actividad dentro de este periodo.
9. Realizar la actualización en tiempo real de la plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractual.	Actualicé la información contractual en la plataforma SECOP II y se cargaron los documentos contractuales.
10. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.	Entre otras actividades resultantes efectúe las siguientes: • Proyecté Circular del Despacho que define los lineamientos jurisprudenciales ante el Comité de Conciliación respecto de la entrada en vigencia de la ley 1955 de 2019.
11. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.	• Cumplió con la obligación de hacer el Pago de la Seguridad Social del mes de Junio de 2021, según Planilla Integrada autoliquidación de aportes 9422114029.
12. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecido por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia	Acaté con todas las recomendaciones de bioseguridad y protocolos establecidos por la Secretaría Administrativa y Secretaria de Salud, tendientes a mitigar y darle un manejo adecuado a la pandemia del Coronavirus COVID-19.

del Coronavirus COVID-19.	

Cordialmente,

FERNANDO FABIO VARON VARGAS
Contratista.