Acta Jurídica

	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:	10	FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa)	03/12/2021

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)	MARIA JOHANA ARIAS FAJARDO			ACTO ADMINISTRATIVO O CONTRACTUAL DE DESIGNACIÓN Y FECHA:	Decreto 1559 del 29/11/2021
CORREO ELECTRONICO DEL SUPERVISOR:	maria.arias@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 INFORMACION SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, OTROSI, RESOLUCIONES, ETC DIFERENTES A VALOR Y PLAZO

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

2.2 INFORMACION SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, OTROSI, 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
		$ -			
		$ -			
		$ -			

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)	
ENTIDAD PUBLICA:	NO	TIPO DE DESEMBOLSO A REALIZAR SEGÚN ACTO CONTRACTUAL:	PAGO POR PERÍODOS
PERIODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO:	01/11/2021 al 30/11/2021	MUNICIPIO DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	IBAGUE
COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN:		FECHA COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN	
No. DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:	65489	FECHA FACTURA O DOC. EQUIVALENTE : (dd/mm/aa)	3/12/2021

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 periodo que comprende el presente pago) (agregar filas que sean necesarias)

PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No:	9428012414	MES(es):	NOVIEMBRE DE 2021

DIC 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: 20/08/2015

PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No:	9428012414	MES(es):	NOVIEMBRE DE 2021

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		$ 41.400.000,00
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO		$ 4.600.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		$ 2.300.000,00
SUMAS IGUALES	**$ 48.300.000,00**	**$ 48.300.000,00**

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FOR-CB-013
	MACRO PROCESO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03
	INFORME DE SUPERVISIÓN INFORME DETALLADO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	Vigente desde: 20/08/2015

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	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 Gestion 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.	* Asistio a la reunión con la Secretaria de Hacienda Municipal, para concretar levantamientos de medidas cautelares * Asistió a la reunión con la Secretaria de Hacienda Municipal de Chaparral, para diagnostico y pago de unos procesos coactivos por impuesto predial de instituciones educativas * Asistió a la reunión con la Gerencia del Banco BBVA, para ubicar el destino de unos títulos judiciales que no fueron constituidos a favor del proceso 2017-00120 que curse en el Juzgado Segundo Laboral del Circuito.	Archivo de Gestion Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos, Archivo de gestion del Fondo Territorial de Pensiones, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería.	Informe de Supervisión. Archivo de Gestion 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.	* Asistió a la Audiencia de que trata el artículo 80 en el proceso ordinario adelantado por Carlos Julio Nonato Rad 73001310500320200004100 Juzgado 3 Laboral. * Asistió a la Audiencia de Pruebas dentro del proceso ORDINARIO LABORAL DE PRIMERA INSTANCIA de CLIMACO GARCIA LOZANO CONTRA EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA RAD – 73001310500320200010100 * Asistió a la Audiencia de Pruebas dentro del proceso de Nulidad y Restablecimiento del Derecho promovido por Carmen Aragon vs OPTO Tolima Rad. 73001333006202000021400 * Asistió a la Continuación de la Audiencia de Alegatos y Fallo dentro del proceso ordinario adelantado por Carlos Julio Nonato. Rad 73001310500320200004100 Juzgado 3 Laboral. * Asistio a la AUDIENCIA ARTICULO 77 dentro del proceso adelantado por CARLOS ALBERTO SOLANILLA VARON vs GOBERNACION DEL TOLIMA Radicado 73001310500120190041800	Archivo de Gestión Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos, Archivo de gestion del Fondo Territorial de Pensiones, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería.	Informe de Supervisión. Archivo de Gestion Departamento de Asuntos Jurídicos	
4. Contestar las demandas y llevar a cabo la defensa del departamento ante las instituciones judiciales y administrativas que le sean asignados por la dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos	* Contesto Accion de tutela promovida por Patricia Vega Gonzalez contra la Alcaldia Municipal de Honda y Empresa Triple A S A S Rad: 73-349-40-03-002-2021-00180-00.	Archivo de Gestion Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos, Archivo de gestion del Fondo Territorial de Pensiones, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería	Informe de Supervisión. Archivo de Gestion 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.	* Proyectó Resolución resolviendo recurso de Apelación solicitado con ORCIO No 2221 DEL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2021 - corers RESOLUCION 1821 DEL 2021 -CUOTAS PARTES PENSIONALES UNIVERSIDAD NACIONAL.	Archivo de Gestion 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 Gestion 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 periodo	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 Gestion Departamento de Asuntos Jurídicos	
7. Los demás asuntos de carácter jurídico que le sean asignados de acuerdo a su perfil profesional	Realizo las siguientes asignaciones y actividades asignadas de acuerdo al perfil profesional - Rindió informe del resultado y avance procesal de los diferentes tramites ejecutivos singulares adelantados por la Corporacion Hospital IPS, en contra del Departamento del Tolima y cue se encuentran a mi cargo" - Retiro SOLICITUD DE PRUEBAS Proceso 73001310500320200004100. - Solicitó Antecedentes dentro del proceso de Nulidad y restablecimiento del derecho 73001-33-33-006-2020-00169-00 del Juzgado Sexto Administrativo. - Solicito Antecedentes dentro del proceso de Nulidad y restablecimiento del derecho 7300 1-33-33-006-2018-00291-00 del Juzgado Sexto Administrativo. - Solicitó Antecedentes dentro del proceso de Nulidad y restablecimiento del derecho 73001-33-33-007-2019-00198-00 del Juzgado Séptimo Administrativo	Expedientes judiciales de los diferentes Juzgados Administrativos, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería.	Informe de Supervisión. Archivo de Gestion 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.	* Elaboró ficha técnica dentro del proceso del proceso de NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO Adelantado en el Juzgado Primero Administrativo radicado el número 73001-33-33-001-2020-00213-00.	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 Noviembre de 2021, según Planilla Integrada autoliquidación de aportes 9428012414	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-Sola 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 dara 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:

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.

MARTHA NOHEMI CANO ESTUPIÑAN
Directora Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos (E).
Supervisora contrato 080 del 22/01/2021

Documento Equivalente

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

GOBERNACION DEL TOLIMA

LIENDRE. 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. 65489

CONTRATO No.	# de Pago	/ Pagos totales
080	10	10

No CC / Nit:	Proveedor o Contratista:	
93378165	FERNANDO FABIO VARON VARGAS	
Dirección:		Correo Electónico
Carrera 5 No. 11-98 Oficina 203 Tolima		ffvv35@hotmail.com
Telefono:	Ciudad	Fecha Documento:
3017783280	Ibagué	3/12/2021

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

Bóveda

VALOR EN LETRAS

CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS

Vo.Bo. Supervisor

Firma de usuario

Firma Contratista

Fecha Registro

12/03/2021 0:00:00

Desarrollado por 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
2021-11	2021-11	1229504902	9428012414	I	2021/12/16	2021/12/03	BANCOLOMBIA	0	$534,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
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
2021-11	2021-11	1229504902	9428012414	I	2021/12/16	2021/12/03	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**

INFORME DE ACTIVIDADES No. 10

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 1 DE NOVIEMBRE DE 2021 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2021.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN
1. Emitir conceptos de carácter juridico que le sean asignados por la Dirección del Departamento de Asuntos Juridicos.	* No se desarrollo la actividad dentro de este periodo.
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 reunión con la Secretaria de Hacienda Municipal, para concretar levantamientos de medidas cautelares. * Asistí a la reunión con la Secretaria de Hacienda Municipal de Chaparral, para diagnostico y pago de unos procesos coactivos por impuesto predial de instituciones educativas. * Asistí a la reunión con la Gerencia del Banco BBVA, para ubicar el destino de unos títulos judiciales que no fueron constituidos a favor del proceso 2017-00120 que cursa en el Juzgado Segundo Laboral del Circuito.
3. Asistir a las audiencias en representación del Departamento en los procesos judiciales que le sean asignados por la dirección del	* Asistí a la Audiencia de que trata el artículo 80 en el proceso ordinario adelantado por Carlos Julio Nonato Rad. 73001310500320200004100 Juzgado 3 Laboral. * Asistí a la Audiencia de Pruebas dentro del proceso ORDINARIO LABORAL DE PRIMERA INSTANCIA de

Departamento de Asuntos Jurídicos.	CLIMACO GARCIA LOZANO CONTRA EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA RAD – 73001310500220200010100 * Asistí a la Audiencia de Pruebas dentro del proceso de Nulidad y Restablecimiento del Derecho promovido por Carmen Aragon vs DPTO Tolima Rad. 73001333006202000214 00 * Asistí a la Continuación de la Audiencia de Alegatos y Fallo dentro del proceso ordinario adelantado por Carlos Julio Nonato Rad. 73001310500320200004100 Juzgado 3 Laboral. *Asistí a la AUDIENCIA ARTÍCULO 77 dentro del proceso adelantado por CARLOS ALBERTO SOLANILLA VARON vs GOBERNACION DEL TOLIMA Radicado 73001310500120190041800
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 Acción de tutela promovida por Patricia Vega González contra la Alcaldía Municipal de Honda y Empresa Triple A S.A.S Rad: 73-349-40-03-002-2021-00180-00.
5. Proyectar los actos administrativos para firma del Señor Gobernador, que resuelvan los asuntos remitidos por las demás dependencias del Departamento, en segunda instancia.	* Proyecté Resolución resolviendo recurso de Apelación solicitado con OFICIO No 2221 DEL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2021 - contra RESOLUCIÓN 1621 DEL 2021 -CUOTAS PARTES PENSIONALES UNIVERSIDAD NACIONAL.
6. Apoyar al Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos en los trámites administrativos de la misma, proyectar actos administrativos de	* No se desarrollo la actividad dentro de este periodo.

naturaleza jurídica propios de la dependencia, conforme al objeto contractual.	
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: • Rendí informe del resultado y avance procesal de los diferentes tramites ejecutivos singulares adelantados por la Corporación Hospital IPS, en contra del Departamento del Tolima y que se encuentran a mi cargo" • Se reiteró SOLICITUD DE PRUEBAS Proceso 73001310500320200004100. • Se solicitó Antecedentes dentro del proceso de Nulidad y restablecimiento del derecho 73001-33-33-006-2020-00189-00 del Juzgado Sexto Administrativo. • Se solicitó Antecedentes dentro del proceso de Nulidad y restablecimiento del derecho 73001-33-33-006-2018-00291-00 del Juzgado Sexto Administrativo. • Se solicitó Antecedentes dentro del proceso de Nulidad y restablecimiento del derecho 73001-33-33-007-2019-00198-00 del Juzgado Séptimo Administrativo.
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	Actualicé la información contractual en la plataforma SECOP II y se cargaron los documentos contractuales.

obligaciones contractual.	
10. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.	* Elaboré ficha técnica dentro del proceso del proceso de NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO Adelantado en el Juzgado Primero Administrativo radicado al número 73001-33-33-001-2020-00213-00.
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.	• Cumplí con la obligación de hacer el Pago de la Seguridad Social del mes de Noviembre de 2021, según Planilla Integrada autoliquidación de aportes 9428012414.
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.	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.

Cordialmente,

FERNANDO FABIO VARON VARGAS
Contratista

INFORME DE ACTIVIDADES No. 10

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 1 DE NOVIEMBRE DE 2021 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2021.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN
1. Emitir conceptos de carácter juridico que le sean asignados por la Dirección del Departamento de Asuntos Juridicos.	* No se desarrollo la actividad dentro de este periodo.
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 reunión con la Secretaria de Hacienda Municipal, para concretar levantamientos de medidas cautelares. * Asistí a la reunión con la Secretaria de Hacienda Municipal de Chaparral, para diagnostico y pago de unos procesos coactivos por impuesto predial de instituciones educativas. * Asistí a la reunión con la Gerencia del Banco BBVA, para ubicar el destino de unos títulos judiciales que no fueron constituidos a favor del proceso 2017-00120 que cursa en el Juzgado Segundo Laboral del Circuito.
3. Asistir a las audiencias en representación del Departamento en los procesos judiciales que le sean asignados por la dirección del	* Asistí a la Audiencia de que trata el artículo 80 en el proceso ordinario adelantado por Carlos Julio Nonato Rad. 73001310500320200004100 Juzgado 3 Laboral. * Asistí a la Audiencia de Pruebas dentro del proceso ORDINARIO LABORAL DE PRIMERA INSTANCIA de

Departamento de Asuntos Jurídicos.	CLIMACO GARCIA LOZANO CONTRA EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA RAD – 73001310500220200010100 * Asistí a la Audiencia de Pruebas dentro del proceso de Nulidad y Restablecimiento del Derecho promovido por Carmen Aragon vs DPTO Tolima Rad. 73001333006202000214 00 * Asistí a la Continuación de la Audiencia de Alegatos y Fallo dentro del proceso ordinario adelantado por Carlos Julio Nonato Rad. 73001310500320200004100 Juzgado 3 Laboral. *Asistí a la AUDIENCIA ARTÍCULO 77 dentro del proceso adelantado por CARLOS ALBERTO SOLANILLA VARON vs GOBERNACION DEL TOLIMA Radicado 73001310500120190041800
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 Acción de tutela promovida por Patricia Vega González contra la Alcaldía Municipal de Honda y Empresa Triple A S.A.S Rad: 73-349-40-03-002-2021-00180-00.
5. Proyectar los actos administrativos para firma del Señor Gobernador, que resuelvan los asuntos remitidos por las demás dependencias del Departamento, en segunda instancia.	* Proyecté Resolución resolviendo recurso de Apelación solicitado con OFICIO No 2221 DEL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2021 - contra RESOLUCIÓN 1621 DEL 2021 -CUOTAS PARTES PENSIONALES UNIVERSIDAD NACIONAL.
6. Apoyar al Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos en los trámites administrativos de la misma, proyectar actos administrativos de	* No se desarrollo la actividad dentro de este periodo.

naturaleza jurídica propios de la dependencia, conforme al objeto contractual.	
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: • Rendí informe del resultado y avance procesal de los diferentes tramites ejecutivos singulares adelantados por la Corporación Hospital IPS, en contra del Departamento del Tolima y que se encuentran a mi cargo" • Se reiteró SOLICITUD DE PRUEBAS Proceso 73001310500320200004100. • Se solicitó Antecedentes dentro del proceso de Nulidad y restablecimiento del derecho 73001-33-33-006-2020-00189-00 del Juzgado Sexto Administrativo. • Se solicitó Antecedentes dentro del proceso de Nulidad y restablecimiento del derecho 73001-33-33-006-2018-00291-00 del Juzgado Sexto Administrativo. • Se solicitó Antecedentes dentro del proceso de Nulidad y restablecimiento del derecho 73001-33-33-007-2019-00198-00 del Juzgado Séptimo Administrativo.
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	Actualicé la información contractual en la plataforma SECOP II y se cargaron los documentos contractuales.

obligaciones contractual.	
10. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.	* Elaboré ficha técnica dentro del proceso del proceso de NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO Adelantado en el Juzgado Primero Administrativo radicado al número 73001-33-33-001-2020-00213-00.
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.	• Cumplí con la obligación de hacer el Pago de la Seguridad Social del mes de Noviembre de 2021, según Planilla Integrada autoliquidación de aportes 9428012414.
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.	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.

Cordialmente,

FERNANDO FABIO VARON VARGAS
Contratista