	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:	11	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 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)	
ENTIDAD PUBLICA:	NO	TIPO DE DESEMBOLSO A REALIZAR SEGÚN ACTO CONTRACTUAL:	PAGO POR PERÍODOS
PERÍODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO:	01/12/2021 al 14/12/2021	MUNICIPIO DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	IBAGUÉ
COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN:		FECHA COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN :	10 DIC 2021
No. DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:	65766	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 período que comprende el presente pago) (agregar filas que sean necesarias)

PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No:	9427939272	MES(es):	DICIEMBRE 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	$ 2.300.000,00

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)	$ 2.300.000,00
(-) VALOR AMORTIZACION ANTICIPO O LEGALIZACIÓN DE PAGO ANTICIPADO	
SUBTOTAL PRESENTE PAGO EJECUTADO	$ 2.300.000,00
(+) VALOR PRESENTE ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO	
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO	**$ 2.300.000,00**

4.5 DISTRIBUCIÓN PRESENTE PAGO

(Para contratistas del Regimen Simplificado)

VALOR AL CONTRATISTA	$ 2.300.000,00
(+) IVA ASUMIDO (DIAN)	
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO	**$ 2.300.000,00**

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		$ 46.000.000,00
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO		$ 2.300.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		$ -
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.

MARIA JOHANA ARIAS FAJARDO
Directora Departamento Administrativo de Asuntos Juridicos (E).
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 GESTIÓN	CÓDIGO: FOR-CS-013
	MACRO PROCESO: CONTRATACIÓN 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.	No se desarrollo la actividad dentro de este período	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 reunión con las doctoras María Johana Arias e Ilseth Vianey Uribe, para resolver de fondo si es legalmente viable el cumplimiento de los compromisos adquiridos por LONDOÑO GOMEZ SAS en la Escritura Pública No. 1858 de 2009, aclarada con la Escritura Pública 3990 de Diciembre 29 de 2010, otorgadas en la Notaría Tercera del Círculo de Ibagué	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.	* Asistió a la Audiencia de que trata el artículo 80 en el proceso ORDINARIO LABORAL DE CARLOS ALBERTO SOLANILLA VARÓN en contra de las AFP COLFONDOS S.A., PROTECCIÓN S.A., PORVENIR S.A., y la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES E.I.C.E. DEPARTAMENTO DEL TOLIMA (Rad:73001310500120190041800)	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 Mandamiento de Pago contenido en la resolución 003 del 19 de Octubre de 2021, dentro del ejecutivo coactivo radicado al número 2021 – 001 del Municipio a Fresno Tolima	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 período.	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 el 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 Antecedentes dentro del proceso ORDINARIO LABORAL DE PRIMERA INSTANCIA de PABLO EMILIO RAMOS ESTANCOURTH CONTRA EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA RAD – 73001310500320210003100	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 em 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 resultan 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 al 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 8427938272	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 sufragar 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

MARIA JOHANA ARIAS PALACIOS
Director(a) Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos (E).
Supervisora contrato 080 del 22/01/2021

Documento Equivalente

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. 65766

CONTRATO No.	# de Pago	/ Pagos totales
080	11	11

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.	2300000	2300000

Bóveda

VALOR EN LETRAS

DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS

Vo.Bo. Supervisor

Firma de usuario

Firma Contratista

Fecha Registro

12/03/2021 0:00:00

Desarrollado por FormMachines.com

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
2021-12	2021-12	1229587078	9427939272	I	2022/01/18	2021/12/03	BANCOLOMBIA	0	$267,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$920,000	$147,200			$920,000	$115,000			$0	$0			$920,000	$4,900		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$920,000	$147,200			$920,000	$115,000			$0	$0			$920,000	$4,900		$0	$0
Ciudad: IBAGUE Depto: TOLIMA (1 Afiliados)					$920,000	$147,200			$920,000	$115,000			$0	$0			$920,000	$4,900		$0	$0
1	CC	93378165 VARON FERNANDO	230301	30	$920,000	$147,200	EPS005	30	$920,000	$115,000		0	$0	$0	14-23	30	$920,000	$4,900	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$920,000	$147,200			$920,000	$115,000			$0	$0			$920,000	$4,900		$0	$0

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
2021-12	2021-12	1229587078	9427939272	I	2022/01/18	2021/12/03	BANCOLOMBIA	0	$267,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$147,200	$0	$0	$147,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$147,200	$0	$0	$147,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$4,900	$0	$0	$4,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$4,900	$0	$0	$4,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$115,000	$0	$0	$115,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$115,000	$0	$0	$115,000
TOTAL				**1**	**$267,100**	**$0**	**$0**	**$267,100**

Ibagué, tres (3) de Diciembre 2021.

Doctora
MARIA JOHANA ARIAS FAJARDO
DIRECTORA DAAJ

Respetado Supervisor (a)

Asunto: Compromiso de cumplimiento a obligaciones pactadas en el contrato de prestación de servicios No. 080 del mes de Diciembre correspondiente al año 2021.

La Gobernación del Tolima emitió la circular No. 0021 del 16 de noviembre del año 2021 en la cual se establece el cronograma para la solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, ***radicación de soportes para procesos de generación de órdenes de pago, proceso de causación y pago (negrilla y cursiva propias)*** y con el fin de garantizar el cierre fiscal y presupuestal de la vigencia 2021, se estableció como día **límite** para radicación de cuentas de los contratos y/o convenios celebrados en la presente anualidad hasta el 10 de diciembre del 2021.

Teniendo en cuenta que, el contrato de prestación de servicios se celebra bajo una obligación de hacer para ejecutar labores en razón a la formación y/o experiencia en determinada materia en la cual se acuerdan las respectivas actividades contractuales y basado en la autonomía e independencia del contratista, me permito suscribir el presente **COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO A EJECUCIÓN CONTRACTUAL 2021** en el cual expreso que;

1. Como contratista del contrato de prestación de servicios No. 080 celebrado el día 22 de Enero de 2021 me permito indicar que pagaré al sistema de seguridad social los días correspondientes al periodo comprendido entre el 1 al 14 del mes de Diciembre del año 2021 por un valor total de $ 267.100, con base al ingreso percibido por los honorarios causados en el periodo anteriormente indicado respecto al contrato celebrado.
   Nota: El valor total de las planillas al sistema de seguridad social, deberá corresponder mínimo al 40% de los honorarios percibidos durante el plazo de ejecución del contrato.

2. Continuaré dando cumplimiento de manera voluntaria y autónoma a las obligaciones pactadas hasta el día 14 del mes Diciembre de 2021, en el cual finaliza el contrato suscrito por las partes conforme a lo establecido en el acta de inicio suscrita el día 3 Febrero de 2021, la cual se encuentra debidamente publicada en la plataforma SECOP II.

3. Cargaré en la plataforma SECOP II los informes que soporten el cumplimiento de las obligaciones establecidas conforme a los lineamientos requeridos por el supervisor del contrato, así como la planilla al sistema de seguridad social correspondiente al mes de Diciembre del presente año.

Cordialmente,

FERNANDO FABIO VARON VARGAS.
C.C. 93.378.165 de Ibagué.
Contrato No 080 del 22 de Enero de 2021.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 11

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 DICIEMBRE DE 2021 AL 14 DE DICIEMBRE 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 las doctoras Maria Johana Arias e Ibeth Vianey Uribe, para resolver de fondo si es legalmente viable el cumplimiento de los compromisos adquiridos por LONDOÑO GOMEZ SAS en la Escritura Pública No. 1856 de 2009, aclarada con la Escritura Pública 3960 de Diciembre 29 de 2010, otorgadas en la Notaría Tercera del Circulo de Ibagué.
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.	* Asistí a la Audiencia de que trata el artículo 80 en el proceso ORDINARIO LABORAL DE CARLOS ALBERTO SOLANILLA VARÓN en contra de las AFP COLFONDOS S.A., PROTECCIÓN S.A., PORVENIR S.A., y la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES E.I.C.E, DEPARTAMENTO DEL TOLIMA. (Rad.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 Mandamiento de Pago contenido en la resolución 003 del 19 de Octubre de 2021, dentro del ejecutivo coactivo radicado al número 2021 – 001 del Municipio e Fresno Tolima.
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.
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: • Se solicitó Antecedentes dentro del proceso ORDINARIO LABORAL DE PRIMERA INSTANCIA de PABLO EMILIO RAMOS BETANCOURTH CONTRA EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA RAD – 73001310500320210003100
8. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato	* No se desarrollo la actividad dentro de este periodo.

de Prestación de Servicios Profesionales.	
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.	* No se desarrollo la actividad dentro de este periodo.
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 Diciembre de 2021, según Planilla Integrada autoliquidación de aportes 9427939272.
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. 11

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 DICIEMBRE DE 2021 AL 14 DE DICIEMBRE 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 las doctoras Maria Johana Arias e Ibeth Vianey Uribe, para resolver de fondo si es legalmente viable el cumplimiento de los compromisos adquiridos por LONDOÑO GOMEZ SAS en la Escritura Pública No. 1856 de 2009, aclarada con la Escritura Pública 3960 de Diciembre 29 de 2010, otorgadas en la Notaría Tercera del Circulo de Ibagué.
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.	* Asistí a la Audiencia de que trata el artículo 80 en el proceso ORDINARIO LABORAL DE CARLOS ALBERTO SOLANILLA VARÓN en contra de las AFP COLFONDOS S.A., PROTECCIÓN S.A., PORVENIR S.A., y la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES E.I.C.E, DEPARTAMENTO DEL TOLIMA. (Rad.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 Mandamiento de Pago contenido en la resolución 003 del 19 de Octubre de 2021, dentro del ejecutivo coactivo radicado al número 2021 – 001 del Municipio e Fresno Tolima.
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.
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: • Se solicitó Antecedentes dentro del proceso ORDINARIO LABORAL DE PRIMERA INSTANCIA de PABLO EMILIO RAMOS BETANCOURTH CONTRA EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA RAD – 73001310500320210003100
8. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato	* No se desarrollo la actividad dentro de este periodo.

de Prestación de Servicios Profesionales.	
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.	* No se desarrollo la actividad dentro de este periodo.
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 Diciembre de 2021, según Planilla Integrada autoliquidación de aportes 9427939272.
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

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
NIT: 800.113.672-1
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Ibagué, Lunes 06 de Diciembre del 2021

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

La información correspondiente al contrato o convenio No **80** del **2021** , suscrito entre la Gobernación del Tolima y **FERNANDO FABIO VARON VARGAS** , cuyo objeto es: **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.** , a la fecha se encuentra al día en el Sistema de Información para la Contratación SISCON, con las actuaciones del proceso quedando pendiente la suscripción y actualización del acta de Liquidación cuando se requiera.

Cordialmente,

KATERINE YULIETH LEON MIRANDA
Directora de Contratación

Proyecto: ADRIANA MARCELA FORERO FLOREZ