| | GOBERNACIÓN DEL TOLIMA<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CODIGO:<br>FOR-GB-016 |
|---|---|---|
| | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | VERSIÓN: 04 |
| | INFORME DETALLADO EJECUCION DE ACTIVIDADES | Vigente desde:<br>23/08/2023 |

1. RESUMEN TECNICO EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE

| RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA | ACTIVIDADES DESARROLLADAS | EVIDENCIA | MECANISMO DE VERIFICACION | OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1. Representar oportunamente los intereses del Departamento en los procesos judiciales, extrajudiciales y/o administrativos asignados por el supervisor que se instauren en contra o favor del Departamento del Tolima, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes. | Se ha efectuado seguimiento a través del sistema Siglo XXI de la Rama Judicial a cada uno de los procesos judiciales encomendados.<br><br>Se radica pronunciamiento de incidente de desacato y se radica expediente administrativo dentro del radicado 73001333300320230004000- Demandante ESNORALDO CARVAJAL GARCIA. Juzgado 3 administrativo.<br><br>Se radica recurso de apelación dentro del radicado 73001333300620230027300- Demandante LUZ ANGELA ROCHA ROJAS. Juzgado 6 administrativo.<br><br>Se radica recurso de apelación dentro del radicado 73001333300720220033000- Demandante JOSE HERNAN LEYVA CAMPOS. Juzgado 7 administrativo.<br><br>Se radica recurso de apelación dentro del radicado 73001333300220220031800- Demandante NANCY ROJAS LAVERDE. Juzgado 2 administrativo.<br><br>Se radica expediente administrativo dentro del radicado 73001333300220220026100- Demandante SOLEDAD CASTRO DE CARDENAS. Juzgado 2 administrativo. | Oficios y Registros | Informe de Supervisión | N/A |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2. Apoyar en la actualización de la documentación de los expedientes físicos y/o digitales administrativos y judiciales asignados por la supervisión del Contrato. | Se ha adelantado conformación de expedientes digitales de procesos asignados, tales como:<br><br>1) Nulidad y Restablecimiento del derecho promovida por ESNORALDO CARVAJAL GARCIA contra el Departamento del Tolima, tramitado bajo Radicado No. 73001333300320230004000, del cual conoce el Juzgado Tercero Administrativo Oral de Ibagué, Tolima.<br><br>2) Nulidad y Restablecimiento del Derecho promovido por ALIRIO CASTRO GRANADOS contra el Departamento del Tolima, tramitado bajo Radicado No. 73001333301120220008100, del cual conoce el Juzgado Once Administrativo Oral de Ibagué, Tolima.<br><br>3) Nulidad y Restablecimiento del Derecho promovido por OSCAR ANDRES BONILLA contra el Departamento del Tolima, tramitado bajo Radicado No. 73001333301020230000600, del cual conoce el Juzgado Décimo Administrativo Oral de Ibagué, Tolima.<br><br>4) Nulidad y Restablecimiento del Derecho promovido por ARCELIA CAICEDO contra el Departamento del Tolima, tramitado bajo Radicado No. 73001333300920210021400, del cual conoce el Juzgado Noveno Administrativo Oral de Ibagué, Tolima.<br><br>5) Nulidad y Restablecimiento del Derecho promovido por MARTHA LUCIA LOPEZ HERRERA contra el Departamento del Tolima, tramitado bajo Radicado No. 73001333300920220032200, del cual conoce el Juzgado Noveno Administrativo Oral de Ibagué, Tolima. | Informe de supervisión - Digital | Informe de supervisión | N/A |
| 3. Revisar y actualizar de forma diligente las actuaciones de los procesos administrativos y/o judiciales asignados en el sistema de procesos judiciales adscrito al Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos. | Se efectuaron registros de actuaciones de procesos judiciales como lo fue en procesos identificados con radicados No:<br><br>-73001333301120220008100- ALIRIO CASTRO GRANADOS<br>- 73001333301020230000600- OSCAR ANDRES BONILLA.<br>-73001333300320230004000- ESNORALDO CARVAJAL GARCIA.<br>-73001333300920220032200- MARTHA LUCIA LOPEZ HERRERA | Informe de supervisión | Informe de supervisión | N/A |
| 4. Proyectar los actos administrativos por los cuales se adopten las sentencias judiciales que impliquen la realización de actuaciones por parte del departamento, para la respectiva firma de la Gobernadora. | En el periodo que comprende el presente informe no se requirió actuación de esta naturaleza. | Registros e Informe de Supervisión | Informe de Supervisión | N/A |
| 5. Emitir conceptos jurídicos, revisión de los actos administrativos, civiles, laborales, comerciales y demás que sean propios de la gestión jurídica del Departamento. | En el periodo que comprende el presente informe no se requirió actuación de esta naturaleza. | Informe de Supervisión | Informe de Supervisión | N/A |
| 6. Revisar los actos administrativos enviados por el despacho o por otras secretarías para la firma de la Gobernadora con el fin de dar aval a la información suscrita en los mismos. | En el periodo que comprende el presente informe no se requirió actuación de esta naturaleza. | Informe de Supervisión | Informe de Supervisión | N/A |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7. Los demás asuntos de carácter jurídico que le sean asignados de acuerdo con su perfil profesional y el objeto contractual. | Se contestó requerimiento hecho por el área jurídica, el 17 de julio, remitiendo la demanda solicitada para actualizar los registros de los procesos en el sistema de DAAJ, dentro del radicado 73001333300720220010400.<br><br>Se contestó requerimiento hecho por el área jurídica, el 17 de julio, remitiendo la demanda solicitada para actualizar los registros de los procesos en el sistema de DAAJ, dentro del radicado 73001333301020230000600. | Informe de Supervisión | Informe de Supervisión | N/A |

**1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE**

| RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE | ACTIVIDADES DESARROLLADAS | EVIDENCIA | MECANISMO DE VERIFICACION | OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1. La vigilancia y control de la ejecuccion del contrato. | Entrega de la Información, documentación y elementos necesarios. | Oficios y Registros | Archivo-Sria Departamento Administrativo de Asuntos Juridicos | N/A |
| 2. Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecuccion del contrato | Se cumple a cabalidad. | Informe de Supervisión | Informe de Supervisión | N/A |
| 3. Expedir certificacion de cumplimiento a satisfaccion de los servicios prestados si fuere el caso. | Se cumple a cabalidad. | Informe de Supervisión | Informe de Supervisión | N/A |
| 4. Corroborar que le CONTRATISTA se encuentre al dia y acredite el cumplimiento de las obligaciones del sistema se seguridad socual y parafiscales. | Se verificó el pago por medio de sus documentos soporte. | Informe de Supervisión | Informe de Supervisión | N/A |
| 5. Remitir el archivo del Grupo de contratacion toda la documentacion en original que se genere en relacion con el contrato en todas sus estapas: pre contarctua., contactual y post contractual. | Se realizó seguimiento de la ejecución del contrato | Informe de Supervisión | Informe de Supervisión | |
| 6. Teniendo en cuenta que , es obligación de la Entidad dejar constancia del cierre del expediente del rpcoeso de contratación o convenio. El ordenador del gasto y/o el supervisror del contrato deberan realizar el acta cierre del expediente electronico y publicarlo en la plataforma secop II | Se cumple con la pubilicación en el SECOP II | Informe de Supervisión | Informe de Supervisión | N/A |
| 7. Verificar en la plataforma SECOP II, que la información registrada por el contratista correspondiente a la ejecución del contrato, actividades, actas y demás soportes que estén debidamente publicados en cumplimiento del rol asignado a la plataforma. | Se cumple con la publicación en el SECOP II | Informe de Supervisión | Informe de Supervisión | N/A |
| 8. Efectuar la revisión constante del Manual de Supervisión e interventoría de la Entidad y de las actividades generales y específicas a cargo del supervisor y/o interventor. | Se cumple a cabalidad. | Informe de Supervisión | Informe de Supervisión | N/A |

CONCLUSIONES:

Ha cumplido durante el presente periodo, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) : PAOLA ARBELÁEZ ARENAS — DIRECTORA DEPTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

FIRMA: Paola Arbeláez A.