

INFORME DE ACTIVIDADES DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE AL 02 OCTUBRE DE 2024

Neiva, 08 de Octubre de 2024.

Doctor
CESAR ORTIGOZA GODOY
Profesional Universitario
Departamento Administrativo Jurídico

Cordial saludo.

De acuerdo con el trámite pertinente, me permito presentar informe sobre las actividades ejecutadas durante el periodo comprendido entre el **tres (03) de Septiembre** al **dos (02) de Octubre de 2024**, en relación con el cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **756 de 2024**, debido a su calidad como supervisor en los siguientes términos:

Conforme lo expuesto, el contrato se viene desarrollando en las condiciones descritas en las cláusulas del mismo, así:

DESCRIPCIÓN	FECHA	VALOR ACTA	VALOR DEL (CONTRATO O CONVENIO)	SALDO
1. ACTA PARCIAL No. 1	11/06/2024	\$ 4.300.000	\$ 25.800.000	\$21.500.000
2. ACTA PARCIAL No. 2	08/07/2024	\$ 4.300.000		\$17.200.000
3. ACTA PARCIAL No. 3	05/08/2024	\$ 4.300.000		\$12.900.000
4. ACTA PARCIAL No. 4	09/09/2024	\$ 4.300.000		\$8.600.000
5. ACTA PARCIAL No. 5	08/10/2024	\$ 4.300.000		\$4.300.000

En cumplimiento de las obligaciones del contrato No. **756 del 2024**, ejecuté las siguientes actividades:

<u>Actividad</u>	<u>Entregable y/o resultado logrado</u>	<u>Actividad ejecutada.</u>
1. Asumir la defensa técnica legal del Departamento, en los procesos judiciales y administrativos asignados, para lo cual deberá desarrollar las actividades propias dentro de dichos procesos; contestar demandas que eleven contra el Departamento, interponer las demandas que sean necesarias, alegar de conclusión, interponer los recursos de ley que sean necesarios en cada una de las etapas de los procesos asignados, y todas las demás actividades que se requieran y sean necesarias para defender técnicamente los intereses del Departamento	Se brindó disponibilidad para asumir la defensa técnica legal del Departamento, en los procesos judiciales y administrativos, asignados por reparto,	<p>Durante el periodo que comprende el presente informe, brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asistí a audiencia de juicio oral dentro del proceso de JOSE WILLIAM SANCHEZ y otro, el 06 de septiembre de 2024, en el cual se continúa con la recepción de testigos de la defensa, fijando para continuación de audiencia

		el 08 noviembre de 2024 a las 2:00 pm.
2. Ejecutar el procedimiento establecido frente a las solicitudes de conciliación ante en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento del Huila, y representar extrajudicialmente al Departamento en las audiencias que cursen en los Centros de Conciliación	Se brindó disponibilidad para ejecutar el procedimiento establecido en el trámite extrajudicial en las solicitudes de conciliación interpuesta en contra del Departamento del Huila	<p>Durante el período que comprende el presente informe brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistí al comité de conciliación No. 18 del 24 de septiembre de 2024, donde se sometieron a consideración distintas solicitudes de conciliación. • Projecté solicitud de antecedentes administrativos a la Sec. de Educación de MERCEDES CLAROS BELTRÁN, a través del oficio No. 2024CS064926-1 del 18 de septiembre de 2024. • Projecté solicitud de antecedentes administrativos a la Sec. de Educación de GEOVANNI VARGAS GUARIN, a través del oficio No. 2024CS064922-1 del 18 de septiembre de 2024. • Elaboré y radiqué ficha de conciliación a la secretaría técnica del Comité para llevar a cabo ante el Comité de Conciliación, de la señora YORLADY BOTELLO GARCIA. • Elaboré y radiqué ficha de conciliación a la secretaría técnica del Comité para llevar a cabo ante el Comité de Conciliación, del señor GEOVANNI VARGAS GUARIN. • Elaboré y radiqué ficha de conciliación a la secretaría técnica del Comité para llevar a cabo ante el Comité de Conciliación, de la señora MERCEDES CLAROS BELTRAN.

		<ul style="list-style-type: none"> Asistí a las siguientes audiencias de conciliación, dentro de los procesos por SANCIÓN MORATORIA: <ol style="list-style-type: none"> CARLOS ANDRÉS BENÍTEZ (05 SEPT) MAIRA YESENIA RIAÑO RAMIREZ (05 SEPT) MARTHA LUCÍA RAMIREZ ARTUNDUAGA (05 SEPT) <ul style="list-style-type: none"> Asistí a las siguientes audiencias de conciliación, dentro de los procesos por INDEBIDO INCREMENTO SALARIAL: <ol style="list-style-type: none"> GLORIA CARMENZA RUIZ (03 SEPT) INES VALENZUELA LOSADA (03 SEPT) SANDRA MILENA IBAÑEZ GUTIERREZ (09 SEPT) MONICA YANED OSPINA ANGARITA (09 SEPT) YOLANDA FLOREZ QUIROGA (09 SEPT) JORGE ENRIQUE VALENCIA RODRIGUEZ (11 SEPT) BLANCA SOFIA GUAÑARITA SCARPETTA (11 SEPT) MELISSA ANDREA ALARCON (12 SEPT) LUZ ANGELA PINILLA LOPEZ (12 SEPT) LUZ ESNEDA DUERO LAVAO (12 SEPT) LUCY FERNANDA AVILES (12 SEPT) FRANCISCO CORONADO RUIZ (12 SEPT) EVER CAVIEDES CHARRY (16 SEPT) RUTH NELLY PEÑA TORO (16 SEPT) ELIZABETH MONTENEGRO AGUILAR (26 SEPT) MARLENY PEÑA PARRA el (26 SEPT) GLORIA PATRICIA MONCALEANO (26 SEPT)
--	--	---

		18. TITO ALFONSO ARRIGUI CAMPOS (26 SEPT)
3. Apoyo en la revisión jurídica de los actos administrativos requeridos que sean remitidos al Departamento Administrativo Jurídico, según reparto	Se brindó disponibilidad para la revisión de los actos administrativos asignados por reparto.	Durante el período que comprende el presente informe brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, las cuales no fueron requeridas para este periodo.
4. Informar oportunamente al Director Jurídico lo relacionado con los procesos administrativos y judiciales que le sean encomendados, y en general de cualquier requerimiento o decisión relacionada con el objeto contractual	Se brindó disponibilidad para informar oportunamente al Director del Departamento Administrativo Jurídico lo relacionado con los procesos administrativos y judiciales asignados por reparto.	<p>Durante el período que comprende el presente brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informé personalmente a la directora jurídica sobre el estado actual de los procesos disciplinarios a mi cargo y que los siguientes procesos disciplinarios pasan al despacho para fallo: <ol style="list-style-type: none"> 1. CRISTHIAN ANDRES VIATELA QUIMBAYA (Presentó alegatos). 2. JOSE VICENTE ROMERO 1. EDEL MARIA HERNANDEZ WALTEROS
5. Apoyar las actuaciones que se adelantan en el Departamento Administrativo Jurídico, relacionadas con ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General disciplinario	Se brindó disponibilidad para adelantar los procesos disciplinarios de la entidad en primera instancia conforme a las competencias establecidas, los cuales se asignan por reparto.	<p>Durante el período que comprende el presente brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projecté AUTO DE FIJACIÓN DE JUZGAMIENTO ARTÍCULO 225A LEY 1952 DE 2019, en el proceso de JESUS ALIRIO PERDOMO TRIANA. • Projecté AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE DECRETA LA PRÁCTICA DE PRUEBAS, en el proceso de HÉCTOR FERNANDO LARA VICTORIA. • Projecté AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE CORRE TRASLADO DE ALEGATOS DE CONCLUSIÓN ART 225E dentro de los siguientes procesos: <ol style="list-style-type: none"> 1. EDEL MARIA HERNANDEZ WALTEROS. 2. JOSE VICENTE ROMERO 3. CRISTHIAN ANDRES VIATELA QUIMBAYA

6. Apoyar el trámite de segunda instancia en la actuación administrativa del Departamento	Se brindó disponibilidad para prestar el apoyo en el trámite de segunda instancia en las actuaciones administrativas	Durante el período que comprende el presente informe brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, las cuales no fueron requeridas para este periodo.
7. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales	Se brindó disponibilidad para presentar Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales	Durante el período que comprende el presente informe brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, las cuales no fueron requeridas para este periodo.
8. Iniciar el trámite de cobro ejecutivo de costas procesales en los procesos judiciales a favor del Departamento del Huila, conforme al art. 365 Código General del Proceso	Se brindó disponibilidad para iniciar el trámite de cobro ejecutivo de las costas procesales de los procesos asignada por reparto.	Durante el período que comprende el presente informe brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, las cuales no fueron requeridas para este periodo.
9. Las demás que en el transcurso de la ejecución le designe el contratante y que sea relacionada con el objeto contractual, a través del supervisor	Se brindó disponibilidad para realizar las actividades de ejecución designadas por el supervisor.	Durante el período que comprende el presente informe brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, las cuales no fueron requeridas para este periodo.
10. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato, los cuales deberán ser cargados en el rol de proveedor en la plataforma del SECOP II de manera oportuna.	Con el presente informe, se da cumplimiento a la obligación de entregar informes de manera mensual, describiendo cada una de las actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 03 de Septiembre al 02 de Octubre de 2024, adjuntando los soportes de cada una de estas actuaciones.	Se entrega informe de actividades realizadas en el periodo comprendido entre el 03 de septiembre al 02 de octubre de 2024, al supervisor del contrato.

<p>11. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar</p>	<p>La presente obligación se cumple con lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, y así lo acredita la planilla.</p>	<p>Se informa que me encuentro al día en el pago de los aportes en salud, pensión y ARL, según Planilla No. 31008408 del mes de Septiembre de 2024.</p>
<p>12. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.</p>	<p>Se reservó la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila.</p>	<p>Se informa que he cumplido a cabalidad con la presente obligación de no revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato.</p>
<p>13. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación</p>	<p>Se entregará en el informe final toda la documentación y archivos que se encuentren en mi poder</p>	<p>Se informa que se tendrá en cuenta la presente actividad al momento de la entrega del informe final para la entrega de todo el archivo que se encuentre en el poder del suscrito.</p>
<p>14. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, dando aplicación a la Tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.</p>	<p>Se entregará en el informe final toda la documentación y archivos que se encuentren en mi poder</p>	<p>Se informa que se tendrá en cuenta la presente actividad al momento de la entrega del informe final para la entrega de todo el archivo que se encuentre en el poder del suscrito.</p>

15. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 del 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de https://funcionpublica.gov.co/web/eva/	Fueron entregados para efectos de la primera cuenta.	Se informa que en la primera cuenta se adjuntaron los certificados de los siguientes cursos virtuales: 1. Fundamentos Generales de MIPG, el 05 de junio de 2024 2. Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, el 05 de junio de 2024
16. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales	Se brindó disponibilidad para presentar proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales	Durante el período que comprende el presente brindé la disponibilidad para realizar las actividades derivadas de la obligación, las cuales no fueron requeridas para este periodo.
17. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato.	Con el presente informe, se da cumplimiento a la obligación de entregar informes de manera mensual, describiendo cada una de las actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 03 de Septiembre al 02 de Octubre de 2024, adjuntando los soportes de cada una de estas actuaciones.	Se entrega informe de actividades realizadas en el periodo comprendido entre el 03 de Septiembre al 02 de Octubre de 2024, al supervisor del contrato.
18. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar	La presente obligación se cumple con los dispuesto en la Ley 100 de 1993, y así lo acredita la planilla.	Se informa que me encuentro al día en el pago de los aportes en salud, pensión y ARL, según Planilla No. 31008408 del mes de Septiembre de 2024.
19. Cumplir con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se cumple con la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se informa que me mantengo en el puesto de trabajo designado dónde se presta el servicio, fuera de cualquier riesgo.
20. Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del Contrato	Se actualiza la Hoja de Vida en el SIGEP.	Se informa que se realizó la actualización de la hoja de vida en la plataforma del SIGEP, incluyendo el contrato No. 756 de 2024, anexando el acta de inicio.

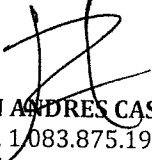


JULIÁN ANDRÉS CASTRO CASTRO
ABOGADO

Asimismo, me permito informar que me encuentro al día en el pago de los aportes en salud, pensión y ARL, según Planilla No. **31008408** del mes de **Septiembre de 2024**.

Ingreso Base de Cotización (40%)	Tipo de Aportes	Valor
\$ 1.720.000	Salud 12,5%	\$ 215.000
	Pensión 16 %	\$ 275.200
	ARL 0,522%	\$ 9.000

Atentamente,


JULIAN ANDRÉS CASTRO CASTRO
C.C. No. 1.083.875.196 de Pitalito - Huila
Abogado contratista

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: SHA-C038-P714-F3
Fecha Aprobación: 05 Julio del 2023	CUENTA DE COBRO PARA TRAMITE DE PAGO	Versión: 1 Página 1 de 1

CUENTA DE COBRO No. 05 DE 2024

EL DEPARTAMENTO DEL HUILA
SECRETARIA GENERAL
NIT: 800.103.913-4

DEBE A:

JULIAN ANDRES CASTRO CASTRO
C.C. 1.083.875.196 de Pitalito - Huila

EL VALOR DE: \$ 4.300.000,00

VALOR EN LETRAS: CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE

POR CONCEPTO DEL QUINTO PAGO, CUYO OBJETO ES: Prestar los servicios profesionales a la Secretaría General, ***"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, Y ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA, Y APOYO JURÍDICO SEGÚN REPARTO."***, durante el periodo comprendido entre el 03 de Septiembre al 02 de Octubre de 2024, según Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 756 de 2024.

El pago podrá ser efectuado a la Cuenta de Ahorros No. 453-915981-03, del BANCO BANCOLOMBIA, a nombre de la suscrita.

Neiva, 08 de Octubre de 2024.


JULIAN ANDRES CASTRO CASTRO
 C.C. 1.083.875.196 de Pitalito - Huila
 Email: juliancastro733@hotmail.com
 Celular: 313 594 6148

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			



RAZÓN SOCIAL :	JULIAN ANDRES CASTRO CASTRO
IDENTIFICACIÓN:	CC-1083875196
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	02
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	Segundo contrato
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2024-10-08
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2024-10-23
FECHA DE PAGO:	2024-10-04
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2024-09 /
PERÍODO SALUD:	2024-09 /
NÚMERO PLANILLA:	31008408
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	31008408
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$ 1.720.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 215.000	\$ 215.000
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	\$ 1.720.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 275.200	\$ 275.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.720.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.000	\$ 9.000
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 499.200	\$ 499.200

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	26/11/2024
----------------------------------	------------



GOBERNACIÓN DEL HUILA
CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO COMUNICACIONES OFICIALES

Estado de Comunicaciones Oficiales asignadas al Usuario c.julian.castro.

El (la) señor(a) **JULIAN ANDRES CASTRO CASTRO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1083875196**, posee a la fecha **4 (CUATRO)** Comunicaciones Oficiales pendientes para dar trámite en el Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Entidad.

4|PQR - Peticiones, Quejas y Reclamos

Expedición: 08/10/2024 - 05:07 PM

Nota: Este documento es válido durante la fecha de expedición

GOBERNACIÓN DEL HUILA
Departamento Administrativo Jurídico

CESAR ORTIGOZA GODOY, supervisor del contrato No. 756 de 2024, suscrito entre **JULIAN ANDRES CASTRO CASTRO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.083.875.196 de Neiva, y el **DEPARTAMENTO DEL HUILA – SECRETARIA GENERAL**.

CERTIFICA

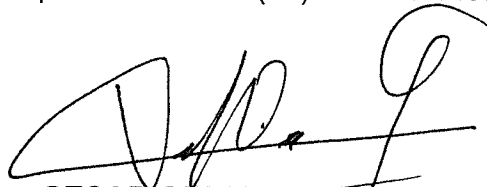
Que el contratista adscrito al Sistema de Comunicaciones Oficiales de la Entidad, con usuario "c.julian.castro", posee a la fecha cuatro (04) comunicaciones detallas así:

4 PQR - Peticiones, Quejas y Reclamos

Que una vez verificadas las mismas, estas comprenden el traslado de expedientes sancionatorios, y una notificación de demanda (PQR), y que conforme a lo estipulado en el artículo 172 del CPACA, se ha estipulado un término de (30) días hábiles para dar respuesta a partir de la notificación, la cual se deberá contestación junto con las pruebas, y documentos pertinentes; dada que las anterior petición se encuentran en trámite, no es posible que el contratista dé una respuesta de fondo a la fecha.

En consecuencia, y como supervisor del mismo, asumo el compromiso de hacer seguimiento permanente para asegurar que estos PQR, sean atendidos dentro de la oportunidad legal establecida.

La presente certificación se expide a los ocho (08) días del mes de octubre de 2024.


CESAR ORTIGOZA GODOY
PROFESIONAL UNIVERSITARIO



NET (//extranet.huila.gov.co/)



Aplicaciones

(//extranet.huila.gov.co/?componente=EYT.Dasha_Base)



Encuestas

(//extranet.huila.gov.co/?componente=eyt.encuestas_encuestas_encuestasinternas)



Contactos

(//extranet.huila.gov.co/?componente=eyt.dasha_contactos)



Julian Andres ▾



Bandeja Entrada

Tipo

PQR

Texto a buscar

Filtro

Filtrar Comunicaciones

Fecha



Tipo de Documento

Seleccione un Tipo de Documento

Buscar

Limpiar

Acciones ▾

1-4 de 4

2024PQR00038091

26 Sep

Entregado NOTIFICA ACTUACION PROCESAL RAD 2024-00256-00

22 días

2024PQR00037710

24 Sep

Entregado Traslado Demanda - Nulidad y Restablecimiento d...

20 días

2024PQR00037701

24 Sep

Entregado NOTIFICA ACTUACION PROCESAL RAD 2024-00217-00

20 días