INFORME DE ACTIVIDADES No. 4

OBJETO: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRA JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA".

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2293 DEL 23 DE AGOSTO DE 2024.

PERIODO INFORMADO: DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2024 AL 24 DE DICIEMBRE DE 2024.

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.	Representare 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.
2. Apoyar en la actualización de la documentación de los expedientes físicos y/o digitales administrativos y judiciales asignados por la supervisión del Contrato.	Apoyare en la actualización de la documentación de los expedientes físicos y/o digitales administrativos y judiciales asignados por la supervisión del Contrato.
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.	Revisare y actualizare 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.
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.	Proyectare 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.

5. Emitir conceptos jurídicos, revisión de los actos administrativos, civiles, laborales, comerciales y demás que sean propios de la gestión jurídica del Departamento.	Emitiré conceptos jurídicos, revisión de los actos administrativos, civiles, laborales, comerciales y demás que sean propios de la gestión jurídica del Departamento.
6. Revisar los actos administrativos enviados por el despacho o por otras secretarias para la firma de la Gobernadora con el fin de dar aval a la información suscrita en los mismos.	Revisare los actos administrativos enviados por el despacho o por otras secretarias para la firma de la Gobernadora con el fin de dar aval a la información suscrita en los mismos.
7. Los demás asuntos de carácter jurídico que le sean asignados de acuerdo con su perfil profesional y el objeto contractual.	Realizare los demás asuntos de carácter jurídico que le sean asignados de acuerdo con su perfil profesional y el objeto contractual.

Cordialmente,

VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA
Contratista