INFORME DE ACTIVIDADES No. 3

OBJETO: PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DEL TOLIMA.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2108 DEL 14 DE MAYO DE 2025
PERIODO INFORMADO: 01/07/2025 - 30/07/2025

1. Brindar apoyo y soporte jurídico a la Secretaría administrativa y de talento humano de la Gobernación del Tolima en los procesos pre-contractuales, contractuales y postcontractuales.	Durante el periodo informado se realizó revisión de los procesos precontractuales que a continuación se indica: • Prestación de servicios de enlace de conectividad y servicio de datos bodegas • Mantenimiento de impresoras • Adquisición de insumos electrónicos
2. Apoyar en la proyección y seguimiento de los procesos en las etapas precontractual contractual y postcontractual que se adelantan en la secretaría administrativa y de talento humano orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el funcionamiento de la entidad de acuerdo a lo establecido en los procesos procedimientos y normativas vigentes.	Se lleva a cabo la revisión de aproximadamente 115 procesos precontractuales de contratación directa – prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales, de las siguientes dependencias: 1. Secretaría General 2. Secretaría de Hacienda 3. Dirección de contratación 4. Dirección de Prensa y Comunicaciones 5. Secretaría de Educación 6. Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo 7. Secretaría de Desarrollo Agropecuario 8. Secretaría de desarrollo económico 9. Secretaría Administrativa y de Talento Humano 10. Secretaría de Cultura y Turismo 11. Secretaría de Tránsito y Transporte
3. Apoyar en la proyección de respuestas con calidad oportuna a las peticiones que surjan dentro de la secretaría administrativa y de talento humano.	Durante el periodo informado, se establece un enfoque centrado en la proyección de respuestas que sean no solo rápidas, sino también de alta calidad, a todas las peticiones que puedan surgir dentro de la Secretaría Administrativa y de Talento Humano. Este proceso implica la implementación de estrategias que aseguren que cada solicitud sea atendida de manera eficiente y efectiva,

	garantizando así que los colaboradores y demás partes interesadas reciban la atención y el soporte que requieren en el momento adecuado.
4. Apoyar jurídicamente en la elaboración de informes, respuestas y requerimientos dirigidos a los entes de control cuando sean requeridos.	En el periodo informado no se ha requerido de esta actividad.
5. Emitir conceptos por escrito y verbales, conforme los requerimientos del Departamento del Tolima y la secretaría administrativa y de Talento Humano.	Se emitieron conceptos tanto por escrito como de manera verbal, siempre cumpliendo con todos los requerimientos establecidos por el Departamento del Tolima y la Secretaría Administrativa y de Talento Humano. Estos conceptos incluyen informes detallados, recomendaciones y observaciones en respuesta a las solicitudes recibidas.

Cordialmente,

Ruben D. Perdomo U.

RUBEN DARIO PERDOMO URIBE
Contratista