## INFORME DE ACTIVIDADES No. 1

**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 EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO E INNOVACIÓN A LA GESTIÓN PÚBLICA EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA A BPIN 2024004730045"

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 3901 del 24/10/2025**
**PERIODO INFORMADO:** 05/11/2025 - 04/12/2025

| | |
|---|---|
| 1. Cumplir de manera oportuna, eficiente y transparente con las actividades asignadas dentro del proyecto, aportando desde su área de conocimiento al apoyo en la implementación de estrategias de innovación y fortalecimiento institucional, garantizando que los resultados contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, al mejoramiento de la gestión pública en beneficio de la comunidad Tolimense. | Durante el periodo informado se cumplió de manera oportuna, eficiente y transparente con las actividades asignadas dentro del proyecto, aportando desde el área jurídica al fortalecimiento institucional y a la implementación de estrategias de innovación. Estas acciones contribuyeron de manera efectiva al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental y al mejoramiento continuo de la gestión pública en beneficio de la comunidad tolimense. |
| 2. Asesorar jurídicamente en la formulación de protocolos de prevención y atención de violencias basadas en género dentro del ámbito laboral y administrativo. | Se brindó asesoría jurídica especializada para la formulación de protocolos de prevención, orientación y atención de violencias basadas en género en el entorno laboral y administrativo, garantizando la incorporación de criterios normativos, enfoque de derechos y estándares nacionales e internacionales aplicables. |
| 3. Asesorar jurídicamente en la formulación, implementación y seguimiento de la política de equidad de género, garantizando su armonización con la Constitución, la Ley 823 de 2003 y demás normativa nacional e internacional aplicable. | Se prestó asesoría jurídica en la formulación, ajuste, implementación y seguimiento de la política de equidad de género del Departamento, asegurando su armonización con la Constitución Política, la Ley 823 de 2003, la normativa sectorial aplicable y los compromisos internacionales en materia de igualdad de género. |
| 4. 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. | Se brindó apoyo y acompañamiento jurídico a la Secretaría Administrativa y de Talento Humano en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, realizando análisis normativo, revisión de documentos, verificación de requisitos y emisión de observaciones para garantizar la legalidad y adecuada estructuración de cada proceso. |

| | |
|---|---|
| 5. 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 apoyó la proyección, revisión y seguimiento de los procesos en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual adelantados por la Secretaría Administrativa y de Talento Humano, contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad administrativa y asegurando el cumplimiento de los procedimientos y normativas vigentes. |
| 6. Apoyar en la proyección de respuestas con calidad oportuna a las peticiones que surjan dentro de la secretaría administrativa y de talento humano. | Se apoyó la elaboración y proyección de respuestas oportunas, completas y de calidad a las peticiones, quejas y requerimientos radicados ante la Secretaría Administrativa y de Talento Humano, cumpliendo con los estándares de claridad jurídica, oportunidad y atención al ciudadano. |
| 7. apoyar jurídicamente en la elaboración de informes, respuestas y requerimientos dirigidos a los entes de control cuando sean requeridos. | Se brindó apoyo jurídico en la elaboración de informes, respuestas y documentos requeridos por los entes de control, garantizando el rigor técnico, la coherencia normativa y la entrega dentro de los tiempos establecidos por dichas entidades. |
| 8. Emitir conceptos por escrito y verbales, conforme los requerimientos del Departamento del Tolima y la secretaría administrativa y de Talento Humano. | Se emitieron conceptos jurídicos verbales y escritos conforme a los requerimientos del Departamento del Tolima y de la Secretaría Administrativa y de Talento Humano, aportando análisis normativo, soporte legal y orientación jurídica para la toma de decisiones institucionales. |

Cordialmente,

Ruben D. Perdomo

**RUBEN DARIO PERDOMO URIBE**
**Contratista**