	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-GB-016
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 04
	INFORME DETALLADO EJECUCION DE ACTIVIDADES	Vigente desde: 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. Apoyar en la proyeccion de las respuestas a las diferentes solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el desarrollo de los procesos disciplinaios	Apoye la proyeccion de auto de nulidad procesal proceso bajo radicado No. 51-2024. Disciplinado PABLO EMILIO ARDILA CUERVO.	Envio auto para firma del supervisor via correo electronico.	controldisciplinario.juzgamiento@tolima.gov.co	
2. Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	Apoyé el análisis del acervo documental y proyectaré los actos administrativos necesarios para apoyar la implementación de lineamientos institucionales relacionados con la igualdad de oportunidades.	Proyecte auto de nulidad procesal en etapa de juzgamiento.	Revisión para el supervisor y posterior firma del referido auto de nuldiad procesal. Radicado No. 51 - 2024.controldisciplinario.juzgamiento@tolima.gov.co	
3. Apoyar la proyección y sustanciación de las actuaciones propias que se requieran en las diferentes etapas del proceso disciplinario	Elabore designacion de expediente auto de nulidad procesal. Rad. 51 - 2024. Etapa de Juzgamiento.	Se envio para firma de supervisor el auto de nulidad procesal via correo electronico institucional.	correos enviados, documentos integrado al expediente docente disciplinado. controldisciplinario.juzgamiento@tolima.gov.co	
4. Realizar el análisis jurídico, sustanciación, estudio, proyectar decisiones y actos administrativos requeridos en el trámite de los procesos disciplinarios adelantados por la entidad, garantizando rigurosidad técnica, motivación adecuada y cumplimiento de la normatividad vigente.	Se efectuo revision de la carpeta en etapa de juzgamiento expediente No. 51 - 2024. se observa en control de legalidad, el caul se debe de rencausar el tramite disciplinario adelanado, conforme a la adecuacion tipificada en auto del 08 de mayo de 2025. se be de lelvar pro procedimeinto verbal de conformidad con el artículo 225 A de la Ley 1952 de 2019.	Elaboracion de auto de nulidad procesal enviado al supervisor.	Correo electrónico enviado.controldisciplinario.juzgamiento@tolima.gov.co	
5. Apoyar la elaboración, revisión, estructuración y seguimiento de expedientes disciplinarios, verificando el cumplimiento de términos, actuaciones, etapas procesales y requisitos formales.	Proyecte auto de nuldiad procesal, para evitar una futura nuldiad procesal como se evidencia en auto del 08 de mayo de 2025, el caul se encauso el proceso disciplinario en un proceso de carater oridnario, cuando el tramite a seguir es un proceso verbal por tratrce de una falta gravísima prevista en el articulo 55 numeral 2 del mismo estatuto.	Actas, constancias secretariales y documentos probatorios.	Revisión del archivo digital donde constan los estados actualizados. controldisciplinario.juzgamiento@tolima.gov.co	
6. Brindar acompañamiento jurídico a la dependencia en la interpretación y aplicación del régimen disciplinario, normativa aplicable, jurisprudencia y lineamientos internos.	Apoyé la citación, coordinación, práctica, documentación y registro de las pruebas dentro de los procesos disciplinarios, asegurando su adecuada foliación y reposición.	Actas, constancias secretariales y documentos probatorios.	Registros en los expedientes y constancia de práctica.controldisciplinario.juzgamiento@tolima.gov.co	
7. Participar en reuniones, mesas de trabajo y espacios de coordinación requeridos para el análisis de casos, revisión de cargas procesales, seguimiento de actuaciones y fortalecimiento de la función disciplinaria	Apoyé las actividades que me sean designadas por el supervisor del contrato	Insumos y documentos entregados.	Archivos digitales, correos institucionales enviados y verificación del supervisor.controldisciplinario.juzgamiento@tolima.gov.co	
8. Brindar asesoría jurídica especializada a la Dirección de Control Disciplinario —Juzgamiento en los temas, actuaciones y decisiones que se requieran dentro de los procesos disciplinarios y demás asuntos jurídicos asignados.	Apoye las actividades que me asigno el supervisor en relacion a la verfiacion de saneamiento de nulida procesal, carpeta asignada.	Insumos y documentos entregados.	Archivos digitales, correos institucionales enviados y verificación del supervisor. controldisciplinario.juzgamiento@tolima.gov.co	
9. Revisar y validar proyectos de actos administrativos, conceptos, oficios o documentos que requieran criterio jurídico antes de su expedición, asegurando coherencia técnica y cumplimiento normativo.	Apoye las actividades que me asigno el supervisor en relacion a la verfiacion de saneamiento de nulida procesal, carpeta asignada.	Insumos y documentos entregados.	Archivos digitales, correos institucionales enviados y verificación del supervisor.controldisciplinario.juzgamiento@tolima.gov.co	

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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.

FIRMA:

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) : HUMBERTO BUENAVENTURA LASSO

Powered by CamScanner