	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. Adelantar el analisis juridico especializado de los procesos disciplinarios en sus diferentes etapas) indagación peliminar, investigación y Juzgamiento), garntiando la correcta apicación del regimen disciplinario y la noramtiva vigente.	Apoye la proyeccion de autos de fijacion de procedimiento disciplinario etapa juzgamiento de los siguentes procesos radicados No. 051 - 2024. Disciplinado PABLO EMILIO ARDILA CUERVO. Radicado No. 111 - 2024. Disciplinado. Jose Elisander Motta. Radicado No. 107 - 2024. Juan Sebastian Trujillo. Radicado No. 135 - 2024. Cristian Camilo Leyva. Radicado No. 042 - 2024. Jose Heriberto Vargas.	Se envio autos para firma del supervisor via correo electronico., se encuentra agregado a la carpeta del expediente.	controldisciplinario.juzgamiento@tolima.gov.co	
2. Proyectar y revisar actos administactivos propios de la función disciplinaria, tales como autos, fallos de primera y segunda instancia, resoluciones y desiciones de fondo.	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.	se proyectaron autos de impulso y de nlidad del procesal en etapa de juzgamiento.	Revisión para el supervisor y posterior firma del referido auto de nulidad procesal. Radicado No. 51 - 2024., Radicado No. 111 - 2024. Radicado No. 107 - 2024. Radicado No. 135 - 2024. Radicado No. 042 - 2024. email: controldisciplinario.juzgamiento@tolima.gov.co	
3. Brindar asesoria juridicas especializada a ladireccion de control disciplinario, jurisprudencia y doctrina relevante, contribuyente a la toma de desiciones estrategicas.	Elabore designacion de expediente auto de nulidad procesal. Rad. 51 - 2024. Etapa de Juzgamiento. Se realizo autos de fijacion de procedimiento verbal y ordinario, procesos con radicado No. 111 - 2024. Radicado No. 107 - 2024. Radicado No. 135 - 2024. Radicado No. 042 - 2024.	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. Sustanciar y evaluar pruebas dentro de losprocesos disciplinarios, incluyendo la practica, valoracion juridica y analisis probatorio.	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 articulo 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. Elaborar propuestas juridicas a derecho de peticion, requerimientos de entes de control y acciones constitucionales, relacionadas con asuntos disciplinarios.	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 gravisima prevista en el artículo 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. Apoyar la formulación, actualizacion y aplicación de lineamientos, protocolos y directrices internas en materia disciplinaria, orientadas al fortalecimiento de la gestion.	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	

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.

FIRMA: _____

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

Powered by CamScanner