	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 espesicializado de los procesos disciplinarios en sus diferentes etapas) Indagación peliminar, investigación y Juzgamiento), garntiando la correcta apicación del regimen disciplinario y la normativa vigente.	Brindé apoyo jurídico especializado en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios asignados, mediante el análisis de las actuaciones procesales y la proyección de actos de trámite necesarios para su impulso procesal. En desarrollo de esta actividad, elaboré proyectos de autos de fijación de fecha para la práctica de pruebas, constancias secretariales y actas de audiencia, garantizando la observancia de las disposiciones previstas en el régimen disciplinario vigente, así como de los principios del debido proceso, contradicción y derecho de defensa.	Proyectos de autos remitidos para revisión y firma del supervisor mediante correo electrónico, los cuales reposan en los respectivos expedientes disciplinarios.	controldisciplinario.juzgamiento@tolima.gov.co	
2. Proyectar y revisar actos administrativos propios de la función disciplinaria, tales como autos, fallos de primera y segunda instancia, resoluciones y decisiones de fondo.	Apoyé el análisis jurídico de los procesos disciplinarios asignados y la proyección de actuaciones administrativas y actos de impulso procesal requeridos para su trámite, incluyendo comunicaciones, oficios y demás documentos propios de la función disciplinaria. Asimismo, proyecté el fallo de primera instancia dentro del proceso disciplinario radicado No. 107-2024, garantizando la observancia del régimen disciplinario vigente y los principios del debido proceso.	Proyectos de actos administrativos y actuaciones de trámite elaboradas e incorporadas en los expedientes disciplinarios asignados.	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 decisiones estrategicas.	Brindé apoyo y asesoría jurídica a la Dirección de Control Disciplinario mediante el análisis de actuaciones procesales y la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1952 de 2019, especialmente en lo relacionado con el desarrollo de las audiencias previstas en los artículos 225H y 226. Asimismo, elaboré proyectos de actuaciones administrativas requeridas para el trámite de los procesos disciplinarios, incluyendo designaciones, reprogramaciones de audiencia y respuestas a solicitudes presentadas por los sujetos procesales, contribuyendo a la adecuada toma de decisiones y al cumplimiento de los principios que orientan la función disciplinaria.	Proyectos de design+A8:D10ación de expedientes, autos de reprogramación de audiencia, respuestas a solicitudes de copias y demás actuaciones jurídicas remitidas para revisión y firma del supervisor, las cuales reposan en los respectivos expedientes disciplinarios y correos electrónicos institucionales.	correos enviados, documentos integrado al expediente docente disciplinado. E-mail: Controldisciplinario.juzgamiento@tolima.gov.co	
4. Sustanciar y evaluar pruebas dentro de los procesos disciplinarios, incluyendo la practica, valoracion juridica y analisis probatorio.	Realicé actividades de sustanciación y apoyo en la práctica de pruebas dentro del proceso disciplinario radicado No. 111-2024. Una vez notificado el auto mediante el cual se decretaron pruebas de oficio y de parte, elaboré y tramité los respectivos oficios dirigidos a la práctica de pruebas testimoniales y a la solicitud de información requerida para el esclarecimiento de los hechos objeto de investigación, contribuyendo al adecuado desarrollo de la etapa probatoria [illegible]	Oficios elaborados para la práctica de pruebas testimoniales y solicitudes de información derivados del auto que decretó pruebas de oficio y de parte dentro del proceso disciplinario radicado No. 111-2024, los cuales reposan en el [illegible]	Correos electrónicos enviados desde el E-mail de la direccion controldisciplinario.juzgamiento@tolima.gov.co a los destinatarios.	
5. Elaborar propuestas juridicas a derecho de peticion, requerimientos de entes de control y acciones constitucionales, relacionadas con asuntos disciplinarios.	Realicé análisis jurídico y control de legalidad de las actuaciones adelantadas dentro de los procesos disciplinarios asignados, identificando posibles situaciones que podían afectar la validez del trámite y dar lugar a futuras controversias judiciales o acciones contenciosas.	documentos que reposan en el expediente respectivo y fueron remitidos para revisión y firma del supervisor.	Revisión del archivo digital donde constan los estados actualizados.	
6. Apoyar la formulación, actualizacion y aplicación de lineamientos, protocolos y directrices internas en materia disciplinaria, orientadas al fortalecimiento de la gestion.	Apoyé la actualización permanente de la matriz de seguimiento de procesos disciplinarios, registrando las actuaciones adelantadas en cada expediente con el fin de mantener información oportuna, organizada y consolidada para la Dirección de Control Disciplinario, facilitando el seguimiento, control y toma de decisiones respecto del estado y avance de los procesos.	Matriz de seguimiento de procesos disciplinarios debidamente actualizada con el registro de las actuaciones adelantadas en cada expediente.	Drive de la Direccion de control disciplinario para el juzgamiento.	

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