Juridica

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-CB-013
	MACROPROCESO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03
	INFORME DE SUPERVISION	Vigente desde: 20/08/2015

INFORME NÚMERO:	2	FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa)	07/04/2021

GRADO DE RESPONSABILIDAD

MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ACTA, EL SUPERVISOR ASUME PLENA RESPONSABILIDAD POR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ELLA CONTENIDA:

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

TIPO DE ACTO CONTRACTUAL:	CONTRATO	NÚMERO:	0080	FECHA : (dd/mm/aa)	3/02/2021
CONTRATISTA O COOPERANTE: (Adicione filas si es necesario)	FERNANDO FABIO VARON VARGAS			NIT:	93378165
VALOR INICIAL:	$ 48.300.000			PLAZO INICIAL:	315
CDP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	391 15/01/2021			RP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	572 03/02/2021
NOMBRE DEL SUPERVISOR QUE SUSCRIBE EL PRESENTE INFORME: (Adicione filas si es necesario)	NIDIA YURANY PRIETO ARANGO			ACTO ADMINISTRATIVO O CONTRACTUAL DE DESIGNACIÓN Y FECHA:	Contrato 0080 22/01/2021
CORREO ELECTRONICO DEL SUPERVISOR:	nyprieto@tolima.gov.co				
FECHA DE LEGALIZACION DEL ACTO CONTRACTUAL INICIAL: (dd/mm/aa)	03/02/2021			FECHA INICIACION: (dd/mm/aa)	03/02/2021

2. INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES

2.1 INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ, RESOLUCIONES, ETC DIFERENTES A VALOR Y PLAZO

(Adicione filas si es necesario)

IDENTIFICACIÓN DEL ACTA O RESOLUCIÓN	FECHA (dd/mm/aaaa)	OBJETO	FECHA DE LEGALIZACION (dd/mm/aaaa)

2.2 INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ, RESOLUCIONES

(Adicione filas si es necesario)

IDENTIFICACIÓN DEL ACTA	FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR ADICIONADO O DISMINUIDO	PLAZO ADICIONADO O DISMINUIDO	RP y CDP	FECHA DE LEGALIZACION (dd/mm/aaaa)
		$ -			
		$ -			
		$ -			

2.3 ACTAS DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN (adicione filas si es necesario)

FECHA SUSPENSIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)	FECHA REINICIACIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)

3. INFORMACIÓN BASICA PARA EL PAGO

ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO:	NO	SEGÚN CERTIFICACIÓN DE EXPEDIDA POR : (Mencione la Entidad que le otorgó la personeria jurídica de ESAL)	
ENTIDAD PUBLICA:	NO	TIPO DE DESEMBOLSO A REALIZAR SEGÚN ACTO CONTRACTUAL:	PAGO POR PERÍODOS
PERÍODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO:	05/03/2021 al 04/04/2021	MUNICIPIO DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	IBAGUE
COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN:		FECHA COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN : (dd/mm/aa)	
No. DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:	55537	FECHA FACTURA O DOC. EQUIVALENTE : (dd/mm/aa)	7/04/2021

VERIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES ART. 50 DE LA LEY 789/02 (Las planillas y meses deben ser coherentes con el periodo que comprende el presente pago) (agregar filas que sean necesarias)

160

16 ABR 2021

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-CB-013
	MACROPROCESO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03
	INFORME DE SUPERVISION	Vigente desde: 20/08/2015

PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No:	9418420097	MES(es):	MARZO DE 2021

4. INFORMACIÓN CONTABLE

4.1 INFORMACIÓN CONTABLE PARA CONTRATOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, DE PROPIEDAD DEL DPTO

NOMBRE DE LA OBRA:		VÍA SECUNDARIA	
CLASIFICACIÓN DEL GASTO Y VALOR:	REHABILITACIÓN Y/O MEJORAMIENTO	VALOR	$ -
	CONSTRUCCIÓN	VALOR	$ -
	MANTENIMIENTO	VALOR	$ -

4.2 INFORMACIÓN CONTABLE PARA ADQUISICIÓN O COMPRA DE INMUEBLES

CONCEPTO	VALOR	DOCUMENTO SOPORTE
TERRENO	$ -	
EDIFICACIÓN	$ -	
MEJORAS	$ -	
OTROS _____	$ -	

4.3 DISTRIBUCIÓN DEL PRESENTE PAGO POR IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (CÓDIGO PRESUPUESTAL)	No. RP	VALOR A AFECTAR PARA ESTE PAGO
03-3-3211-8020 Fortalecimiento Institucional para el mejoramiento de la Gestión Pública del Departamento Del Tolima. BPIN: 2020004730020	572 DEL 03/02/2021	$ 4.600.000,00

4.4 VALOR PRESENTE PAGO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PRESENTE ACTA (VALOR EJECUTADO)	$ 4.600.000,00
(-) VALOR AMORTIZACION ANTICIPO O LEGALIZACIÓN DE PAGO ANTICIPADO	
SUBTOTAL PRESENTE PAGO EJECUTADO	$ 4.600.000,00
(+) VALOR PRESENTE ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO	
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO	**$ 4.600.000,00**

4.5 DISTRIBUCIÓN PRESENTE PAGO

(Para contratistas del Regimen Simplificado)

VALOR AL CONTRATISTA	$ 4.600.000,00
(+) IVA ASUMIDO (DIAN)	
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO	**$ 4.600.000,00**

4.6 BALANCE DEL ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PRESENTE ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO	$ -	
VLR ANTICIPOS O PAGO ANTICIP. ANTERIORES	$ -	$ -
VLR AMORT. O LEGAL. EN PAGOS ANTERIORES		$ -
VALOR DE AMORTIZACIÓN EN EL PRESENTE PAGO		$ -
VALOR PENDIENTE POR AMORTIZAR O LEGALIZAR		$ -
SUMAS IGUALES	$ -	$ -

4.7 BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL POR EL DPTO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	$ 48.300.000,00	
ADICIONES O DISMINUCIONES	$ -	$ -
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO CANCELADO		$ 4.600.000,0
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		$ 4.600.000,0
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO		$ 39.100.000,0
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		$ *48.300.000,0*
SUMAS IGUALES	**$ 48.300.000,00**	

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-CB-013
	MACROPROCESO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03
	INFORME DE SUPERVISION	Vigente desde: 20/08/2015

4.8 BALANCE ACTO CONTRACTUAL POR EL COOPERANTE
(Si hay más de un cooperante, agregar balances por cada uno de ellos)

VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	$ -	
ADICIONES O DISMINUCIONES EN VALOR	$ -	
ANTICIPO CANCELADO		$ -
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		$ -
VALOR PRESENTE PAGO		$ -
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		$ -
SUMAS IGUALES	$ -	$ -

5. CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN:

Ha cumplido durante el presente período, 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.

NIDIA YURANY PRIETO ARANGO
Directora Departamento Administrativo de Asuntos Juridicos
Supervisora contrato 0080 del 22/01/2021

Es responsabilidad del(os) firmante(s) la veracidad de la informacion contenida en el presente documento.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FOR-CS-013
	MACRO PROCESO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03
	INFORME DE SUPERVISIÓN INFORME DETALLADO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	Vigente desde: 20/08/2018

1. RESUMEN TÉCNICO EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Emitir conceptos de carácter jurídico que le sean asignados por la Dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos.	* Proyectó Concepto Jurídico dando respuesta Oficio sin No. de Enero 28 de 2020 - Acuerdos Sindicales 2021-2022 para la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Archivo de Gestión Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos, Archivo de gestión del Fondo Territorial de Pensiones Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora Documentos Orden Pago-Tesorería	Informe de Supervisión Archivo de Gestión Departamento de Asuntos Jurídicos	
2. Asesorar a la dirección en asuntos propios de su función cuando le sean solicitados por la Dirección Jurídica	* Asistió a la mesa de trabajo para asesorar a la dirección en la conciliación de la acción contractual instaurada por MADI QUALITY contra EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el día 26 de Marzo de 2020, junto con las doctoras JOHANA ARIAS Y LADY KATHERINE BERNAL * Asistió a la mesa de trabajo para discutir y asesorar a la dirección respecto de la viabilidad de concertación de viáticos para desplazamientos de miembros de sindicato	Archivo de Gestión Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos Archivo de gestión del Fondo Territorial de Pensiones Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora Documentos Orden Pago-Tesorería	Informe de Supervisión Archivo de Gestión Departamento de Asuntos Jurídicos	
3. Asistir a las audiencias en representación del Departamento en los procesos judiciales que le sean asignados por la dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos	* Asistió a la Audiencia Inicial de Margarita Peñaez Juzgado 6 Administrativo rad 2019-00343 * Asistió a la Audiencia inicial de Jhon Faber Vanegas Juzgado 1 Administrativo rad 2019-256	Archivo de Gestión Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos, Archivo de gestión del Fondo Territorial de Pensiones Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería	Informe de Supervisión Archivo de Gestión Departamento de Asuntos Jurídicos	
4. Contestar las demandas y llevar a cabo la defensa del departamento ante las instituciones jurídicas y administrativas que le sean asignadas por la dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos	* Contestó DEMANDA ORDINARIA DE PRIMERA INSTANCIA de HUMBERTO ORJUELA ROZO CONTRA COLPENSIONES Y DEPARTAMENTO DEL TOLIMA RAD – 73001-31-05-002-2020-00295-00. * Contestó ACCION DE TUTELA de MIGUEL ANGEL BULLA CONTRA COLPENSIONES Y OTROS RAD – 73349-31-84-001-2021-00016-00. * Contestó Demanda Ordinaria Laboral de JOSE ANGELMIRO PEÑA SANCHEZ contra DEPARTAMENTO DEL TOLIMA – SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y HABITAT DEL DEPARTAMENTO RAD – 73001-31-05-003-2020-00271-00 * Contestó demanda Proceso Ordinario Laboral de primera instancia de LEIDY CAMPOS VARGAS contra GOBERNACIÓN DEL TOLIMA Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES y OTROS. RAD – 11001310501820170078900	Carpeta contrato- Archivo de Gestion Departamento Administrativo de Asuntos Juridicos, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería	Informe de Supervisión Archivo de Gestión Departamento de Asuntos Jurídicos	
5. Proyectar los actos administrativos para firma del Señor Gobernador, que resuelvan los asuntos remitidos por las demás dependencias del Departamento, en segunda instancia	No se desarrollo la actividad dentro de este periodo.	Carpeta contrato- Archivo de Gestion Departamento Administrativo de Asuntos Juridicos, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería	Informe de Supervisión Archivo de Gestión Departamento de Asuntos Jurídicos	
6. Apoyar al Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos en los trámites administrativos de la misma, proyectar actos administrativos de naturaleza jurídica propios de la dependencia, conforme al objeto contractual	* Proyectó resolución de adopción de Fallo de Herencia Fonseca de Correa emitido por el Juzgado 6 Administrativo Rad 2016-0051	Carpeta contrato- Archivo de Gestion Departamento Administrativo de Asuntos Juridicos, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería	Informe de Supervisión Archivo de Gestión Departamento de Asuntos Jurídicos	
7. Los demás asuntos de carácter jurídico que le sean asignados de acuerdo a su perfil profesional.	Realizó las siguientes asignaciones y actividades asignadas de acuerdo al perfil profesional . Presentó alegatos de conclusión dentro de la Accion de Nulidad y Restablecimiento del Derecho de YINETH CARDOSO MELO contra DEPARTAMENTO DEL TOLIMA Y OTROS Rad 73001333300720180005100	Expedientes judiciales de los diferentes Juzgados Administrativos Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora Documentos Orden Pago-Tesorería	Informe de Supervisión Archivo de Gestión Departamento de Asuntos Jurídicos	
8. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato de Prestación de Servicios Profesionales	No se desarrollo la actividad dentro de este periodo	Carpeta contrato- Archivo Direccion de Contratacion Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora Documentos Orden Pago-Tesorería	Informe de Supervisión Archivo Direccion de Contratacion SECOP II	
9. Realizar la actualización en tiempo real de la plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales	Se actualizó la información contractual em la plataforma SECOP II y se cargaron los documentos contractuales	Carpeta contrato- Archivo Direccion de Contratacion, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería	Informe de Supervisión Archivo Direccion de Contratacion SECOP II	
10. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.	Entre otras actividades resultantes se efectuaron las siguientes . Se solicitaron expedientes administrativos para dar cumplimiento a requerimientos de los despachos judiciales	Carpeta contrato- Archivo Direccion de Contratacion, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora Documentos Orden Pago-Tesorería	Informe de Supervisión Archivo Direccion de Contratacion SECOP II	
11. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.	Se realizó el pago de la Seguridad Social del mes de Marzo de 2021 segun Planilla Integrada autoliquidacion de aportes 94184209??	Carpeta contrato- Archivo Direccion de Contratacion Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería	Informe de Supervisión Archivo Direccion de Contratacion SECOP II	
12. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecido por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19	Se acataron por parte del contratista todas las recomendaciones de bioseguridad y protocolos establecidos por la Secretaría Administrativa y Secretaría de Salud, tendientes a mitigar y dar un manejo adecuado a la pandemia del Coronavirus COVID-19	Archivos de planillas de ingreso al edificio - Archivo Direccion de Contratacion Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería	Informe de Supervisión Archivo Direccion de Contratacion SECOP II	

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado	Entrega de la información, documentación y elementos necesarios	Oficios y Registros	Archivo-Sna Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos	
2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto exigéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar	Se verifico la calidad de la información	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	
3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la ocurrencia, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento	Se realizo seguimiento de la ejecución del contrato	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	
4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstos para el efecto	Se verifico los pagos por medio de sus documentos soporte	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	
5. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones pertinentes que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato	Se realizo seguimiento de la ejecución del contrato	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	
6 Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual	Se realizo seguimiento de la ejecución del contrato	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	

CONCLUSIONES:
He cumplido durante el presente periodo, en lo pertinente, con el objeto obligaciones compromisos y/o requisitos establecidos en el objeto 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

NIDIA YURANY PRIETO ARANGO
Directora Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos
Supervisora contrato 0080 del 22/01/2021

Documento Equivalente

GOBERNACION DEL TOLIMA

NIT. 800.113.672-7

Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente - Resolución 000042 de 05/05/2020

DOCUMENTO EQUIVALENTE

No.

55537

CONTRATO No.

0080

de Pago

2

/ Total Pagos

10

C.C. No./Nit:

93378165

Proveedor o Contratista:

FERNANDO FABIO VARON VARGAS

Dirección:

Carrera 5 No. 11-98 Oficina 203 Tolima

Correo Electónico

ffvv35@hotmail.com

Telefono:

3017783280

Ciudad

Ibagué

Fecha Documento:

7/4/2021

CONCEPTO

VALORES

Descripción del Pago	Valor Unitario $	Valor Total $
CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA PRESTAR APOYO JURÍDICO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA.	4600000	4600000

Heading

VALOR EN LETRAS:

CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS

Vo.Bo. Supervisor

User signature

Firma Contratista

Fecha Registro

7/4/2021 0:00:00

Powered by FormMachines.com

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 93378165		VARON VARGAS FERNANDO FABIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 5 11-98 EDI PRADO OF 203	IBAGUE-TOLIMA	2613344	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-03	2021-03	948080509	9418420097	N	2021/04/19	2021/04/07	BANCOLOMBIA	0	$576,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,840,000	$336,800			$1,840,000	$230,000			$0	$0			$1,840,000	$9,600		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,840,000	$336,800			$1,840,000	$230,000			$0	$0			$1,840,000	$9,600		$0	$0
Ciudad: IBAGUE Depto: TOLIMA (1 Afiliados)					$1,840,000	$336,800			$1,840,000	$230,000			$0	$0			$1,840,000	$9,600		$0	$0
1	CC	93378165	VARON FERNANDO	230301	30	($2,400,000)	($384,000)	EPS005	30	($2,400,000)	($300,000)		0	$0	$0	14-23	30	($2,400,000)	($12,600)	0	$0	$0
2	CC	93378165	VARON FERNANDO	230301	30	$4,240,000	$720,800	EPS005	30	$4,240,000	$530,000		0	$0	$0	14-23	30	$4,240,000	$22,200	0	$0	$0
Total Afiliados(1)						$1,840,000	$336,800			$1,840,000	$230,000			$0	$0			$1,840,000	$9,600		$0	$0

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 93378165		VARON VARGAS FERNANDO FABIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 5 11-98 EDI PRADO OF 203	IBAGUE-TOLIMA	2613344	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-03	2021-03	948080509	9418420097	N	2021/04/19	2021/04/07	BANCOLOMBIA	0	$576,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$336,800	$0	$0	$336,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$336,800	$0	$0	$336,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,600	$0	$0	$9,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,600	$0	$0	$9,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$230,000	$0	$0	$230,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$230,000	$0	$0	$230,000
TOTAL				1	$576,400	$0	$0	$576,400

2021/04/07 10:37 AM

INFORME DE ACTIVIDADES No. 2

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA PRESTAR APOYO JURÍDICO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 0080 DEL 22 DE ENERO DE 2021.

PERIODO INFORMADO: DEL 5 DE MARZO DE 2021 AL 4 DE ABRIL DE 2021.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN
1. Emitir conceptos de carácter juridico que le sean asignados por la Dirección del Departamento de Asuntos Juridicos.	Proyecté Concepto Jurídico dando respuesta Oficio sin No. de Enero 28 de 2020 - Acuerdos Sindicales 2021-2022 para la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2. Asesorar a la dirección en asuntos propios de su función cuando le sean solicitados por la dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos.	* Asistí a la mesa de trabajo para asesorar a la dirección en la conciliación de la acción contractual instaurada por MADI QUALITY contra EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el día 26 de Marzo de 2020, junto con las doctoras JOHANA ARIAS Y LADY KATHERINE BERNAL. * Asistí a la mesa de trabajo para discutir y asesorar a la dirección respecto de la viabilidad de concertación de viáticos para desplazamientos de miembros de sindicato.
3. Asistir a las audiencias en representación del Departamento en los procesos judiciales que le sean asignados por la dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos.	* Asistí a la Audiencia Inicial de Margarita Pelaez Juzgado 6 Administrativo rad 2019-00343. * Asistí a la Audiencia inicial de Jhon Faber Vanegas Juzgado 1 Administrativo rad. 2019-256.

4. Contestar las demandas y llevar a cabo la defensa del departamento ante las instituciones jurídicas y administrativas que le sean asignados por la dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos.	* Contesté DEMANDA ORDINARIA DE PRIMERA INSTANCIA de HUMBERTO ORJUELA ROZO CONTRA COLPENSIONES Y DEPARTAMENTO DEL TOLIMA RAD – 73001-31-05-002-2020-00295-00. * Contesté ACCION DE TUTELA de MIGUEL ÁNGEL BULLA CONTRA COLPENSIONES Y OTROS RAD – 73349-31-84-001-2021-00016-00. * Contesté Demanda Ordinaria Laboral de JOSE ANGELMIRO PEÑA SANCHEZ contra DEPARTAMENTO DEL TOLIMA – SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y HABITAT DEL DEPARTAMENTO. RAD – 73001-31-05-003-2020-00271-00. * Contesté demanda Proceso Ordinario Laboral de primera instancia de LEIDY CAMPOS VARGAS contra GOBERNACION DEL TOLIMA, Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES y OTROS. RAD – 11001310501820170076900.
5. Proyectar los actos administrativos para firma del Señor Gobernador, que resuelvan los asuntos remitidos por las demás dependencias del Departamento, en segunda instancia.	No se desarrollo la actividad dentro de este periodo.
6. Apoyar al Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos en los trámites administrativos de la misma, proyectar actos administrativos de naturaleza jurídica propios de la dependencia, conforme al objeto contractual.	Proyecté resolución de adopción de Fallo de Herenia Fonseca de Correa emitido por el Juzgado 6 Administrativo. Rad 2016-0051.

7. Los demás asuntos de carácter jurídico que le sean asignados de acuerdo a su perfil profesional.	Realicé las siguientes asignaciones y actividades asignadas de acuerdo al perfil profesional: • Presenté alegatos de conclusión dentro de la Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho de YINETH CARDOSO MELO contra DEPARTAMENTO DEL TOLIMA Y OTROS Rad. 73001333300720190005100.
8. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato de Prestación de Servicios Profesionales.	No se desarrollo la actividad dentro de este periodo.
9. Realizar la actualización en tiempo real de la plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractual.	Actualicé la información contractual en la plataforma SECOP II y se cargaron los documentos contractuales.
10. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.	Efectúe las siguientes: - Se solicitaron expedientes administrativos para dar cumplimiento a requerimientos de los despachos judiciales.
11. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.	Cumplí con la obligación de hacer el Pago de la Seguridad Social del mes de Marzo de 2021, según Planilla Integrada autoliquidación de aportes 9418420097.
12. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecido por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y	Acaté con todas las recomendaciones de bioseguridad y protocolos establecidos por la Secretaría Administrativa y Secretaria de Salud, tendientes a mitigar y darle un manejo adecuado a la pandemia del Coronavirus COVID-19.

realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.	

Cordialmente,

FERNANDO FABIO VARON VARGAS
Contratista.

INFORME DE ACTIVIDADES No. 2

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA PRESTAR APOYO JURÍDICO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 0080 DEL 22 DE ENERO DE 2021.

PERIODO INFORMADO: DEL 5 DE MARZO DE 2021 AL 4 DE ABRIL DE 2021.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN
1. Emitir conceptos de carácter juridico que le sean asignados por la Dirección del Departamento de Asuntos Juridicos.	Proyecté Concepto Jurídico dando respuesta Oficio sin No. de Enero 28 de 2020 - Acuerdos Sindicales 2021-2022 para la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2. Asesorar a la dirección en asuntos propios de su función cuando le sean solicitados por la dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos.	* Asistí a la mesa de trabajo para asesorar a la dirección en la conciliación de la acción contractual instaurada por MADI QUALITY contra EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el día 26 de Marzo de 2020, junto con las doctoras JOHANA ARIAS Y LADY KATHERINE BERNAL. * Asistí a la mesa de trabajo para discutir y asesorar a la dirección respecto de la viabilidad de concertación de viáticos para desplazamientos de miembros de sindicato.
3. Asistir a las audiencias en representación del Departamento en los procesos judiciales que le sean asignados por la dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos.	* Asistí a la Audiencia Inicial de Margarita Pelaez Juzgado 6 Administrativo rad 2019-00343. * Asistí a la Audiencia inicial de Jhon Faber Vanegas Juzgado 1 Administrativo rad. 2019-256.

4. Contestar las demandas y llevar a cabo la defensa del departamento ante las instituciones jurídicas y administrativas que le sean asignados por la dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos.	* Contesté DEMANDA ORDINARIA DE PRIMERA INSTANCIA de HUMBERTO ORJUELA ROZO CONTRA COLPENSIONES Y DEPARTAMENTO DEL TOLIMA RAD – 73001-31-05-002-2020-00295-00. * Contesté ACCION DE TUTELA de MIGUEL ÁNGEL BULLA CONTRA COLPENSIONES Y OTROS RAD – 73349-31-84-001-2021-00016-00. * Contesté Demanda Ordinaria Laboral de JOSE ANGELMIRO PEÑA SANCHEZ contra DEPARTAMENTO DEL TOLIMA – SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y HABITAT DEL DEPARTAMENTO. RAD – 73001-31-05-003-2020-00271-00. * Contesté demanda Proceso Ordinario Laboral de primera instancia de LEIDY CAMPOS VARGAS contra GOBERNACION DEL TOLIMA, Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES y OTROS. RAD – 11001310501820170076900.
5. Proyectar los actos administrativos para firma del Señor Gobernador, que resuelvan los asuntos remitidos por las demás dependencias del Departamento, en segunda instancia.	No se desarrollo la actividad dentro de este periodo.
6. Apoyar al Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos en los trámites administrativos de la misma, proyectar actos administrativos de naturaleza jurídica propios de la dependencia, conforme al objeto contractual.	Proyecté resolución de adopción de Fallo de Herenia Fonseca de Correa emitido por el Juzgado 6 Administrativo. Rad 2016-0051.

7. Los demás asuntos de carácter jurídico que le sean asignados de acuerdo a su perfil profesional.	Realicé las siguientes asignaciones y actividades asignadas de acuerdo al perfil profesional: • Presenté alegatos de conclusión dentro de la Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho de YINETH CARDOSO MELO contra DEPARTAMENTO DEL TOLIMA Y OTROS Rad. 73001333300720190005100.
8. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato de Prestación de Servicios Profesionales.	No se desarrollo la actividad dentro de este periodo.
9. Realizar la actualización en tiempo real de la plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractual.	Actualicé la información contractual en la plataforma SECOP II y se cargaron los documentos contractuales.
10. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.	Efectúe las siguientes: - Se solicitaron expedientes administrativos para dar cumplimiento a requerimientos de los despachos judiciales.
11. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.	Cumplí con la obligación de hacer el Pago de la Seguridad Social del mes de Marzo de 2021, según Planilla Integrada autoliquidación de aportes 9418420097.
12. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecido por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y	Acaté con todas las recomendaciones de bioseguridad y protocolos establecidos por la Secretaría Administrativa y Secretaria de Salud, tendientes a mitigar y darle un manejo adecuado a la pandemia del Coronavirus COVID-19.

realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.	

Cordialmente,

FERNANDO FABIO VARON VARGAS
Contratista.