Jurídica

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

| INFORME NÚMERO: | 3 | FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa) | 07/05/2021 |
|---|---|---|---|

## 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 INFORMACION SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, OTROSI, 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 personería jurídica de ESAL) | 1 MAY 2021 |
| ENTIDAD PUBLICA: | NO | TIPO DE DESEMBOLSO A REALIZAR SEGÚN ACTO CONTRACTUAL: | PAGO POR PERÍODOS |
| PERÍODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO: | 05/04/2021 al 04/05/2021 | 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: | 56274 | FECHA FACTURA O DOC. EQUIVALENTE : (dd/mm/aa) | 7/05/2021 |

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)

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

| PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No: | 9419643973 | MES(es): | ABRIL 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 | | $ - |
| PAGOS PARCIALES CANCELADOS | | $ 9.200.000,00 |
| VALOR TOTAL PRESENTE PAGO | | $ 4.600.000,00 |
| SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL | | $ 34.500.000,00 |
| SUMAS IGUALES | **$ 48.300.000,00** | **$ 48.300.000,00** |

| | GOBERNACIÓN DEL TOLIMA<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CODIGO:<br>FOR-CB-013 |
|---|---|---|
| | MACROPROCESO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS | VERSIÓN: 03 |
| | **INFORME DE SUPERVISION** | Vigente desde:<br>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<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | CODIGO:<br>FOR-CS-813 |
|---|---|
| MACRO PROCESO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | VERSION: 03 |
| INFORME DE SUPERVISIÓN<br>INFORME DETALLADO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | Vigente desde: 20/08/2018 |

## 1. RESUMEN TECNICO 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. | No se desarrollo la actividad dentro de este período | 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 del Departamento de Asuntos Jurídicos. | * Asistió a la mesa de trabajo para asesorar a la dirección en el proceso de negociación de acuerdos sindicales con los diferentes sindicatos del Departamento | 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 audiencia de pruebas de Jhon Faber Vanegas. J. 1 Administrativo, rad. 2019-00256, el 29 de abril de 2021.<br>* Asistió a audiencia inicial de nulidad y restablecimiento del derecho de Seguros de Vida Suramericana. Rad. 2020-0015. Juzgado 10 administrativo. El día 14 de abril de 2021 | 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 judiciales y administrativas que le sean asignados por la dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos | * Contestó demanda laboral de Carlos Julio Monaro Juzgado 3 laboral Rad 2020-0041 5 de abril del 2020<br>* Contestó querella administrativa de Melco Alejandro Rojas. Al ministerio de trabajo. Rad. 259 el día 7 de abril del 2021.<br>* Contestó demanda de NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO de SANDRA MILENA NAVARRO DIAZ CONTRA NACIÓN-MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y OTRO RAD – 73001-33-33-006-2021-00035-00<br>* Contestó demanda ORDINARIO LABORAL DE PRIMERA INSTANCIA de PABLO EMILIO RAMOS BETANCOURTH CONTRA EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA RAD - 73001310500320210003100 Juzgado 3 laboral. el día 29 de abril de 2021. | 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 | |
| 5. Proyectar los actos administrativos para firma del Señor Gobernador, que resuelvan los asuntos remitidos por las demás dependencias del Departamento, en segunda instancia. | * Proyectó recurso resolviendo una apelación dentro del Proceso Sancionatorio No. 010-2017 IPS MAS SALUD SAS<br>* Proyectó recurso resolviendo una apelación dentro del Proceso Sancionatorio No 004-2017 IPS MAS SALUD SAS. | 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 | |
| 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. | No se desarrollo la actividad dentro de este período | 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:<br>- Solicitó el expediente Administrativo de Yohana Andrea Molina Juzgado 7 Administrativo, Rad 0068-2020 9 de abril de 2021.<br>- Realizo ficha técnica de Seguros de Vida Suramericana. Juzgado 10 Administrativo Rad 2020-0015 El día 22 de abril de 2021.<br>- Solicito expediente en pdf del proceso de Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento del Tolima. Juzgado 1 Administrativo. Rad 2013-2020 23 de abril del 2020<br>- Solicito informe actual del trámites coactivo de Honda Triple SAS contra el Departamento del Tolima. El día 26 de abril de 2021.<br>- Solicitó informe actual del trámite coactivo del municipio de Ibagué impuesto predial unificado contra el Departamento del Tolima. El día 28 de abril del 2021.<br>- Solicitó informe actual del coactivo de Fonpreacon contra el Departamento del Tolima 26 de abril de 2021.<br>- Solicito información del trámite coactivo del municipio de Ibagué contra el Departamento del Tolima. Rad. 101249<br>- Solicitó informe actual del tramite coactivo – Adelantado por ALCALDIA DE BOGOTA – SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE contra DEPARTAMENTO DEL TOLIMA, el día 26 de abril del 2021.<br>- Presentó alegatos de conclusión de Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho de NELSON DIAZ CARDONA contra DEPARTAMENTO DEL TOLIMA Y OTROS (Rad. 73001-33-33-007-2019-00042-00) Juzgado 7 Administrativo El día 29 de abril de 2021. | 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 período. | 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. | Actualizo 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:<br>- Solicitó 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 | Cumplió con la obligación de hacer el Pago de la Seguridad Social del mes de Abril de 2021, según Planilla integrada autoliquidación de aportes 941964973 | 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 Secretaria Administrativa y Secretaria de Salud, tendientes a mitigar y darle 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, exigiendo 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 gobernación, 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 previstas 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 pasionmoriales 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:**

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.

NIDIA YURANY PRIETO ARANGO
Directora Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos
Supervisora contrato 080 del 22/01/2021

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.

56274

| CONTRATO No. | # de Pago | / Total Pagos |
|---|---|---|
| 0080 | 3 | 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:

7/5/2021

## 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

7/5/2021 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 |
| 2021-04 | 2021-04 | 982341984 | 9419643973 | 1 | 2021/05/18 | 2021/05/07 | BANCOLOMBIA | 0 | $534,100 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | | | PENSION | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | Nombres | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Codigo | Dias | IBC | Aporte | Dias | IBC | Aporte |
| Sucursal: PRINCIPAL ( 1 Afiliados) | | | | | $1,840,000 | $294,400 | | | $1,840,000 | $230,000 | | | $0 | $0 | | | $1,840,000 | $9,700 | | $0 | $0 |
| Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados) | | | | | $1,840,000 | $294,400 | | | $1,840,000 | $230,000 | | | $0 | $0 | | | $1,840,000 | $9,700 | | $0 | $0 |
| Ciudad: IBAGUE Depto: TOLIMA ( 1 Afiliados) | | | | | $1,840,000 | $294,400 | | | $1,840,000 | $230,000 | | | $0 | $0 | | | $1,840,000 | $9,700 | | $0 | $0 |
| 1 | CC | 93378165 | VAROH FERNANDO | 230301 | 30 | $1,840,000 | $294,400 | EPS005 | 30 | $1,840,000 | $230,000 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $1,840,000 | $9,700 | 0 | $0 | $0 |
| Total Afiliados( 1) | | | | | | $1,840,000 | $294,400 | | | $1,840,000 | $230,000 | | | $0 | $0 | | | $1,840,000 | $9,700 | | $0 | $0 |

2021/05/07 10:10 AM

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 |
| 2021-04 | 2021-04 | 982341984 | 9419643973 | I | 2021/05/18 | 2021/05/07 | BANCOLOMBIA | 0 | $534,100 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $294,400 | $0 | $0 | $294,400 |
| PORVENIR | 230301 | 800,224,808 | 8 | 1 | $294,400 | $0 | $0 | $294,400 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $9,700 | $0 | $0 | $9,700 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $9,700 | $0 | $0 | $9,700 |
| 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** | **$534,100** | **$0** | **$0** | **$534,100** |

**INFORME DE ACTIVIDADES No. 3**

**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 ABRIL DE 2021 AL 4 DE MAYO DE 2021.

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN |
|---|---|
| 1. Emitir conceptos de carácter juridico que le sean asignados por la Dirección del Departamento de Asuntos Juridicos. | No se desarrollo la actividad dentro de este periodo. |
| 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 el proceso de negociación de acuerdos sindicales con los diferentes sindicatos del Departamento. |
| 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 audiencia de pruebas de Jhon Faber Vanegas. J. 1 Administrativo. rad. 2019-00256. el 29 de abril de 2021.<br><br>* Asistí A audiencia inicial de nulidad y restablecimiento del derecho de Seguros de Vida Suramericana. Rad. 2020-0015. Juzgado 10 administrativo. El día 14 de abril de 2021. |

| | |
|---|---|
| 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 laboral de Carlos Julio Nonato J. 3 laboral Rad 2020-0041 5 de abril del 2020<br><br>* Contesté querella administrativa de Melco Alejandro Rojas. Al ministerio de trabajo. Rad. 259 el día 7 de abril del 2021.<br><br>* Contesté demanda de NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO de SANDRA MILENA NAVARRO DÍAZ CONTRA NACIÓN-MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y OTRO RAD – 73001-33-33-006-2021-00035-00.<br><br>* Contesté demanda ORDINARIO LABORAL DE PRIMERA INSTANCIA de PABLO EMILIO RAMOS BETANCOURTH CONTRA EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA RAD – 73001310500320210003100. Juzgado 3 laboral. el día 29 de abril de 2021. |
| 5. Proyectar los actos administrativos para firma del Señor Gobernador, que resuelvan los asuntos remitidos por las demás dependencias del Departamento, en segunda instancia. | * Proyecté recurso resolviendo una apelación dentro del Proceso Sancionatorio No. 010-2017 IPS MAS SALUD SAS.<br><br>* Proyecté recurso resolviendo una apelación dentro del Proceso Sancionatorio No. 004-2017 IPS MAS SALUD SAS. |
| 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. | No se desarrollo la actividad dentro de este periodo. |
| 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:<br><br>• Solicité el expediente Administrativo de Yohana Andrea Molina. Juzgado 7 Administrativo. Rad. 0068-2020. 9 de abril de 2021.<br>• Realicé ficha técnica de Seguros de Vida |

| | |
|---|---|
| | Suramericana. Juzgado 10 Administrativo. Rad. 2020-0015. El día 22 de abril de 2021.<br>• Solicité expediente en pdf del proceso de Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento del Tolima. Juzgado 1 Administrativo. Rad. 2013-2020. 23 de abril del 2020.<br>• Solicité informe actual del trámite coactivo de Honda triple SAS contra el Departamento del Tolima. El día 28 de abril de 2021.<br>• Solicité informe actual del trámite coactivo del municipio de Ibagué Impuesto predial unificado contra el Departamento del Tolima. El día 28 de abril del 2021.<br>• Solicité informe actual del coactivo de Fonprecon contra el Departamento del Tolima. 28 de abril de 2021.<br>• Solicité información del trámite coactivo del municipio de Ibagué cinta el Departamento del Tolima. Rad. 101249<br>• Solicité informe actual del tramite coactivo – Adelantado por ALCALDIA DE BOGOTA – SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE contra DEPARTAMENTO DEL TOLIMA. el día 28 de abril del 2021.<br>• Presenté alegatos de conclusión de Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho de NELSON DIAZ CARDONA contra DEPARTAMENTO DEL TOLIMA Y OTROS (Rad. 73001-33-33-007-2019-00042-00). Juzgado 7 Administrativo. El día 29 de abril de 2021. |
| 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:<br><br>- 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 Abril de 2021, según Planilla Integrada autoliquidación de aportes 9419643973. |
| 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. | 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. |

Cordialmente,

**FERNANDO FABIO VARON VARGAS**
**Contratista.**

## INFORME DE ACTIVIDADES No. 3

**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 ABRIL DE 2021 AL 4 DE MAYO DE 2021.

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN |
|---|---|
| 1. Emitir conceptos de carácter juridico que le sean asignados por la Dirección del Departamento de Asuntos Juridicos. | No se desarrollo la actividad dentro de este periodo. |
| 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 el proceso de negociación de acuerdos sindicales con los diferentes sindicatos del Departamento. |
| 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 audiencia de pruebas de Jhon Faber Vanegas. J. 1 Administrativo. rad. 2019-00256. el 29 de abril de 2021.<br><br>* Asistí A audiencia inicial de nulidad y restablecimiento del derecho de Seguros de Vida Suramericana. Rad. 2020-0015. Juzgado 10 administrativo. El día 14 de abril de 2021. |

| | |
|---|---|
| 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 laboral de Carlos Julio Nonato J. 3 laboral Rad 2020-0041 5 de abril del 2020<br><br>* Contesté querella administrativa de Melco Alejandro Rojas. Al ministerio de trabajo. Rad. 259 el día 7 de abril del 2021.<br><br>* Contesté demanda de NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO de SANDRA MILENA NAVARRO DÍAZ CONTRA NACIÓN-MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y OTRO RAD – 73001-33-33-006-2021-00035-00.<br><br>* Contesté demanda ORDINARIO LABORAL DE PRIMERA INSTANCIA de PABLO EMILIO RAMOS BETANCOURTH CONTRA EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA RAD – 73001310500320210003100. Juzgado 3 laboral. el día 29 de abril de 2021. |
| 5. Proyectar los actos administrativos para firma del Señor Gobernador, que resuelvan los asuntos remitidos por las demás dependencias del Departamento, en segunda instancia. | * Proyecté recurso resolviendo una apelación dentro del Proceso Sancionatorio No. 010-2017 IPS MAS SALUD SAS.<br><br>* Proyecté recurso resolviendo una apelación dentro del Proceso Sancionatorio No. 004-2017 IPS MAS SALUD SAS. |
| 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. | No se desarrollo la actividad dentro de este periodo. |
| 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:<br><br>• Solicité el expediente Administrativo de Yohana Andrea Molina. Juzgado 7 Administrativo. Rad. 0068-2020. 9 de abril de 2021.<br>• Realicé ficha técnica de Seguros de Vida |

| | |
|---|---|
| | Suramericana. Juzgado 10 Administrativo. Rad. 2020-0015. El día 22 de abril de 2021.<br>• Solicité expediente en pdf del proceso de Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento del Tolima. Juzgado 1 Administrativo. Rad. 2013-2020. 23 de abril del 2020.<br>• Solicité informe actual del trámite coactivo de Honda triple SAS contra el Departamento del Tolima. El día 28 de abril de 2021.<br>• Solicité informe actual del trámite coactivo del municipio de Ibagué Impuesto predial unificado contra el Departamento del Tolima. El día 28 de abril del 2021.<br>• Solicité informe actual del coactivo de Fonprecon contra el Departamento del Tolima. 28 de abril de 2021.<br>• Solicité información del trámite coactivo del municipio de Ibagué cinta el Departamento del Tolima. Rad. 101249<br>• Solicité informe actual del tramite coactivo – Adelantado por ALCALDIA DE BOGOTA – SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE ESE contra DEPARTAMENTO DEL TOLIMA. el día 28 de abril del 2021.<br>• Presenté alegatos de conclusión de Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho de NELSON DIAZ CARDONA contra DEPARTAMENTO DEL TOLIMA Y OTROS (Rad. 73001-33-33-007-2019-00042-00). Juzgado 7 Administrativo. El día 29 de abril de 2021. |
| 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:<br><br>- 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 Abril de 2021, según Planilla Integrada autoliquidación de aportes 9419643973. |
| 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. | 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. |

Cordialmente,

**FERNANDO FABIO VARON VARGAS**
**Contratista.**