CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

CONTRALORÍA AUXILIAR

CONTRATISTA: MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ RIVERA **CONTRATO N° 020 DEL 28 DE ENERO DE 2026**

INFORME DE ACTIVIDADES No. 002
DEL PRIMERO (01) DE MARZO AL VEINTIOCHO (28) DE MARZO DE DOS MIL VEINTISEIS 2026

1. RESUMEN TÉCNICO EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
1. Asesorar y revisar jurídicamente las actuaciones adelantadas por la Contraloría Auxiliar de la Contraloría Departamental del Tolima.	Durante el periodo contractual, el contratista brindó asesoría jurídica permanente mediante la revisión integral de las actuaciones adelantadas en los procesos de jurisdicción coactiva, verificando su coherencia con el ordenamiento jurídico vigente, así como la correcta aplicación de las normas procedimentales, garantizando la solidez jurídica de las decisiones adoptadas.	Las evidencias del cumplimiento contractual se encuentran adjuntas en formato PDF dentro del presente informe, reposan físicamente en los expedientes correspondientes de la Contraloría Auxiliar y serán cargadas en la plataforma SECOP II.
2.Asesorar y proyectar los actos administrativos de formulación de cargos, revisión de alegatos de conclusión, autos de pruebas, actos administrativos decisorios, así como los que resuelven recursos, solicitudes, derechos de petición, requerimientos, excepciones y demás, que se presenten ante la Contraloría Auxiliar con ocasión de los procesos administrativos sancionatorios.	Durante el periodo contractual no se requirió la proyección de actos administrativos de formulación de cargos, revisión de alegatos de conclusión, autos de pruebas o actos decisorios dentro de procesos administrativos sancionatorios, por lo cual no se adelantaron actuaciones en este sentido.	No aplica

3. Asesorar y proyectar los actos administrativos de avoca conocimiento, estudio de título, requerimientos en etapa persuasiva, Mandamientos de pago, seguimientos a los acuerdos de pago, incumplimiento de acuerdos de pago, actos administrativos decisorios, así como los que resuelven recursos, solicitudes, derechos de petición, requerimientos, excepciones y demás, que se presenten ante la Contraloría Auxiliar con ocasión de los procesos de jurisdicción coactiva.	Durante el periodo contractual, el contratista brindó acompañamiento jurídico y proyectó actuaciones dentro de los procesos de jurisdicción coactiva asignados, entre las cuales se destacan: i) la revisión y ajuste de proyectos de auto de avoca conocimiento y estudios de título ejecutivo, garantizando la correcta verificación de los requisitos de exigibilidad del título, dentro del Expediente de cobro A-001-2026; ii) la elaboración del proyecto de decisión del recurso de reposición dentro del Proceso A-025-2023, en el cual se efectuó análisis de fondo respecto de la excepción de pago efectivo, concluyéndose que no se acreditó de manera plena el ingreso total de los recursos al patrimonio público; iii) la proyección del Auto de Terminación Parcial dentro del Proceso de Cobro Coactivo M-017-2025, disponiendo el archivo parcial de las diligencias y el levantamiento de medidas cautelares; y iv) la proyección de la adición al Auto Inhibitorio No. 001 del 17 de febrero de 2026, incorporando el levantamiento de medidas cautelares y corrigiendo inconsistencias en la parte resolutiva. Estas actuaciones garantizaron la adecuada estructuración de las decisiones y la seguridad jurídica de los procesos.	Las evidencias del cumplimiento contractual se encuentran adjuntas en formato PDF dentro del presente informe, reposan físicamente en los expedientes correspondientes de la Contraloría Auxiliar y serán cargadas en la plataforma SECOP II.
4. Establecer dentro de sus componentes jurídicos el estado procesal de cada uno de los expedientes/ procesos de cobro coactivo que se tramitan en la Contraloría Auxiliar.	Durante el periodo contractual no se adelantó un ejercicio integral de consolidación, diagnóstico o clasificación general del estado procesal de los expedientes de cobro coactivo a cargo de la Contraloría Auxiliar, por cuanto las actividades desarrolladas se enfocaron en la atención prioritaria de actuaciones específicas dentro de expedientes determinados. No obstante, en el marco de la revisión y proyección de actos administrativos, se efectuaron análisis puntuales del estado procesal de los procesos intervenidos, sin que ello configure el cumplimiento total de la presente obligación.	No aplica.
5. Asesorar jurídicamente y proyectar los actos administrativos, memorandos, constancias,	Durante el periodo contractual, el contratista brindó apoyo jurídico en la elaboración y proyección de documentos requeridos dentro del estudio,	Las evidencias del cumplimiento contractual se encuentran adjuntas en

informes u otros documentos, que deban proferirse dentro del marco del estudio, diagnóstico y clasificación de los procesos de cobro coactivo que componen la cartera de la Contraloría Auxiliar.	revisión y organización de los procesos de cobro coactivo a cargo de la Contraloría Auxiliar. En desarrollo de esta obligación, proyectó y remitió para revisión documentos asociados a actuaciones sustanciales dentro de expedientes específicos, tales como el estudio de título ejecutivo y auto de avoca conocimiento dentro del Proceso A-001-2026, así como la remisión del proyecto de decisión del recurso dentro del Proceso A-025-2023, el proyecto de Auto de Terminación Parcial del Proceso M-017-2025 y la adición del Auto Inhibitorio No. 001 de 2026 con levantamiento de medidas cautelares. Estas actuaciones contribuyeron a la organización documental, el diagnóstico jurídico de la cartera y la adecuada articulación interna de los procesos.	formato PDF dentro del presente informe, reposan físicamente en los expedientes correspondientes de la Contraloría Auxiliar y serán cargadas en la plataforma SECOP II.
6. Brindar apoyo en la actualización normativa respecto del manual interno del Proceso Administrativo Sancionatorio.	Durante el periodo contractual no se adelantaron actividades específicas de actualización normativa del Proceso Administrativo Sancionatorio, por lo cual no se desarrollaron actuaciones en este componente.	No aplica
7. Asesorar y proyectar los grados de consulta que se sometan a consideración de la Contraloría Auxiliar y le sean asignados	Durante el periodo contractual no fueron asignados grados de consulta para su proyección o análisis, razón por la cual no se realizaron actuaciones en este aspecto.	No aplica
8. Proyectar y asesorar jurídicamente las actuaciones adelantadas dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento de competencia de la Contraloría Auxiliar.	Durante el periodo contractual no se asignaron procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento para su intervención, por lo cual no se adelantaron actuaciones relacionadas con esta obligación.	No aplica
9. Cumplir con el deber de confidencialidad y reserva en el manejo de la información que con ocasión al contrato le sea suministrada por el contratante o conocida por él a través de cualquier medio.	El contratista dio cumplimiento permanente al deber de confidencialidad y reserva de la información conocida con ocasión de la ejecución contractual, garantizando el adecuado manejo de los documentos, expedientes y datos suministrados por la entidad.	Cumplida en el periodo.

10. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que resulten necesarias para el cumplimiento del Plan de Acción vigencia 2026 a cargo de la Contraloría Auxiliar de la Contraloría Departamental del Tolima	El contratista atendió las actividades adicionales asignadas por el supervisor, destacándose el apoyo en la proyección de comunicaciones oficiales relacionadas con el proceso de determinación de cuotas de fiscalización, mediante la remisión de resoluciones para su trámite correspondiente, contribuyendo al cumplimiento del Plan de Acción de la vigencia 2026 de la Contraloría Auxiliar.	Las evidencias del cumplimiento contractual se encuentran adjuntas en formato PDF dentro del presente informe, reposan físicamente en los expedientes correspondientes de la Contraloría Auxiliar y serán cargadas en la plataforma SECOP II.
OBSERVACIONES POR PARTE DEL SUPERVISOR		

Isabel Rodriguez R

MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ RIVERA
CONTRATISTA

JUAN PABLO SALAZAR ACHURI
CONTRALOR AUXILIAR
V°B° SUPERVISORA(O)

aportes 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 1110554770		RODRIGUEZ RIVERA MARIA ISABEL	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KM 1 VIA PUERTO PEÑON FINCA LA ESTRELLA	ESPINAL-TOLIMA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	163832555	9500667274	I	2026/03/17	2026/03/24	BANCO DAVIVIENDA	7	$816,500

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
1	CC 1110554770	RODRIGUEZ MARIA	230201	30	$2,800,000	$448,000	EPS037	30	$2,800,000	$350,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,800,000	$14,700	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$2,800,000	$448,000			$2,800,000	$350,000			$0	$0			$2,800,000	$14,700		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$448,000	$2,100	$0	$450,100
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$448,000	$2,100	$0	$450,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$14,700	$100	$0	$14,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$14,700	$100	$0	$14,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$350,000	$1,600	$0	$351,600
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$350,000	$1,600	$0	$351,600
TOTAL				1	$812,700	$3,800	$0	$816,500