Ibagué - Tolima, Veinticuatro (24) de Marzo de Dos Mil Veintiséis (2026)

Doctora
MARIA CAMILA CHARRY HERRERA
Supervisor Contrato No. 018 DE 2026
Contraloría Municipal de Ibagué.
Ciudad Ibagué.

ASUNTO: Informe de actividades del 28 de enero de 2026 al 27 de febrero de 2026

Comedidamente presento a usted las actividades adelantadas para efectos de reconocimiento del primer (01) pago correspondiente al contrato de prestación de servicios profesionales No. 018 de 2026, cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ." en mi calidad de contratista. Lo anterior en aras de poner en evidencia la realización y cumplimento de las actividades contractuales establecidas en el respectivo contrato.

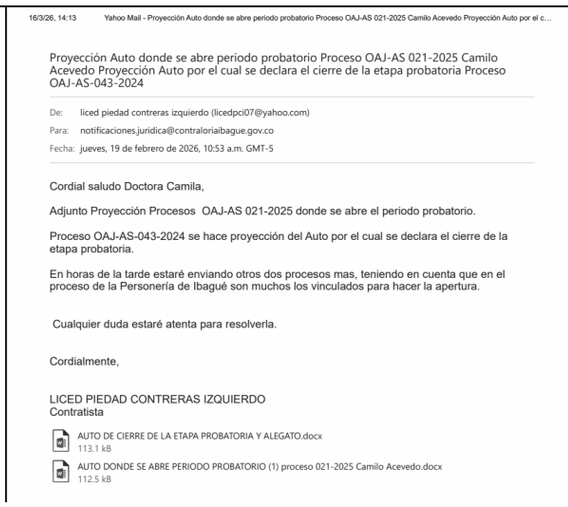
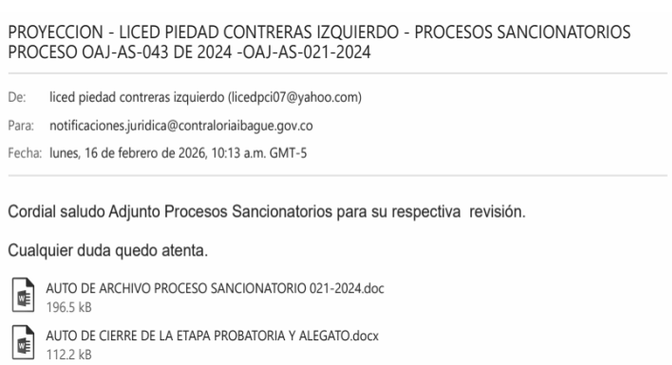
INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO:	28 DE ENERO DE 2026 AL 27 DE FEBRERO DE 2026
CONTRATO NÚMERO:	018 DEL 2026
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
CONTRATISTA:	LICED PIEDAD CONTRERAS IZQUIERDO

1. ACREDITACIÓN CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**CUMPLIMIENTO**
1	Apoyar integralmente a la Oficina Asesora Jurídica en cada una de las etapas del proceso administrativo sancionatorio.	En atención a la obligación contractual número uno, durante el periodo comprendido entre el 28 de enero de 2026 al 27 de febrero de 2026, se brindó apoyo en cada una de las etapas de los PAS asignadas por la asesora de la oficina asesora jurídica.
2	Radicar, registrar y controlar los procesos	Se informa que, durante el periodo comprendido entre el 28 de enero de 2026 y el 27 de febrero de 2026, se efectuó el registro y actualización de las actuaciones en el tablero de

	administrativos sancionatorios en los sistemas y tableros de control dispuestos por la entidad, garantizando trazabilidad, actualización permanente y control de términos procesales.	control asignado.
3	Proyectar y/o revisar para firma del funcionario competente, los autos de avóquese, autos de apertura del proceso administrativo sancionatorio y autos de indagación preliminar, según corresponda, asegurando su debida motivación jurídica, competencia, congruencia y expedición dentro de los términos legales.	En atención a la obligación contractual número tres, durante el periodo comprendido entre el 28 de enero de 2026 al 27 de febrero de 2026, se realizó la proyección de los autos de apertura y formulación de cargos dentro de los PAS asignadas por la asesora de la oficina asesora jurídica: *Proceso OAJ-AS-024-2025:* PROYECCION PROCESO SANCIONATORIO OAJ-AS-024-2025 PERSONERIA DE IBAGUE De: liced piedad contreras izquierdo (licedpci07@yahoo.com) Para: notificaciones.juridica@contraloriaibague.gov.co Fecha: viernes, 20 de febrero de 2026, 11:11 a.m. GMT-5 Cordial saludo, Doctora Camila a continuación adjunto proceso sancionatorios para Auto de apertura y formulación de cargos del proceso 024 de 2025, quedo atenta cualquier inquietud . Atentamente, LICED PIEDAD CONTRERAS IZQUIERDO Abogada Contratista Auto de apertura y formulación de cargos (2) Proceso 024 de 2026.docx 1.4 MB *Proceso OAJ-AS-030-2025:*

		POYECCCION AUTO DE APERTURA Y FORMULACION DE CARGOS PROCESO OAJ-AS 030-2025 De: liced piedad contreras izquierdo (licedpci07@yahoo.com) Para: notificaciones.juridica@contraloriaibague.gov.co Fecha: viernes, 27 de febrero de 2026, 03:08 p.m. GMT-5 Cordial saludo Doctora Camila, Adjunto Proyección Procesos OAJ-AS 030-2025 donde se de apertura al proceso y se formulan cargos. En horas de la noche estaré enviando el proceso 048 y 031 estoy terminando de dar apertura r y vincular. Cualquier duda estaré atenta para resolverla. Cordialmente, LICED PIEDAD CONTRERAS IZQUIERDO Abogada Contratista Auto de apertura y formulación de cargos PROCESO OAJ-AS- 030-2025.docx 725.8 kB
4	Elaborar las comunicaciones de los actos administrativos proferidos en cada etapa del proceso sancionatorio, dejando constancia en el expediente, y remitir al personal correspondiente para su debida notificación.	Se informa que, durante el periodo comprendido entre el 28 de enero de 2026 y el 27 de febrero de 2026, no se generaron comunicaciones derivadas de actos administrativos, toda vez que los procesos asignados se encontraban en etapas de sustanciación interna y proyección de autos.
5	Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en los aspectos necesarios de las diferentes etapas del proceso administrativo sancionatorio, mediante la proyección y/o revisión de los autos que la declaren, el decreto de pruebas necesarias y la evaluación	En atención a la obligación contractual cinco, durante el periodo comprendido entre el 28 de enero de 2026 al 27 de febrero de 2026, se procedió con la proyección de los siguientes actos administrativos: • Auto de apertura a prueba: correspondiente al Proceso Administrativo Sancionatorio AS-021-2025 . Dicha actuación se realizo sobre los expedientes (PAS) asignados por la Asesora de la Oficina Asesora Jurídica.

	jurídica del acervo probatorio recaudado.	
6	Proyectar y/o revisar los autos de archivo o de apertura con formulación de cargos, una vez agotada la indagación preliminar o cuando del análisis inicial se establezca la posible comisión de la conducta sancionable	En atención a la obligación contractual seis, durante el periodo comprendido entre el 28 de enero de 2026 al 27 de febrero de 2026, se realizó se procedió con la proyección de los siguientes actos administrativos: - Auto de cierre de periodo probatorio y alegatos: correspondiente al Proceso Administrativo Sancionatorio AS-043-2024. Dicha actuación se realizó sobre los expedientes (PAS) asignados por la Asesora de la Oficina Asesora Jurídica. 
7	Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección y/o revisión de la etapa de descargos y probatoria, incluyendo los autos que	La obligación N°007 se ejecutó de manera transversal y complementaria con las demás actividades de sustanciación desarrolladas durante el periodo, mediante el apoyo brindado a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección y revisión de la etapa de descargos y probatoria. En ese marco, se participó en la elaboración de autos de trámite relacionados con el decreto de pruebas, así como en el seguimiento y control de los términos procesales para su práctica, garantizando el cumplimiento oportuno de cada etapa conforme a los tiempos legales establecidos.

	decreten pruebas, control de términos para su práctica, análisis jurídico de las pruebas aportadas y recaudadas, y elaboración de conceptos técnicos cuando se requiera.	
8	Elaborar y/o revisar los traslados para alegatos de conclusión, garantizando el respeto del debido proceso y del derecho de defensa de los investigados.	En atención a la obligación contractual número ocho, durante el periodo comprendido entre el 28 de enero de 2026 y el 27 de febrero de 2026, no fue necesaria la elaboración de autos relacionados con el traslado para alegatos de conclusión.
9	Proyectar y/o revisar los actos administrativos definitivos que decidan de fondo el proceso administrativo sancionatorio, imponiendo o no sanción, con observancia de los principios de legalidad, proporcionalidad, motivación y congruencia.	En atención a la obligación contractual nueve, durante el periodo comprendido entre el 28 de enero de 2026 al 27 de febrero de 2026, se realizó se procedió con la proyección de los siguientes actos administrativos: - Auto por medio del cual se decide un proceso sancionatorio: correspondiente al Proceso Administrativo Sancionatorio AS-021-2024. Dicha actuación se realizó sobre los expedientes (PAS) asignados por la Asesora de la Oficina Asesora Jurídica.  PROYECCION - LICED PIEDAD CONTRERAS IZQUIERDO - PROCESOS SANCIONATORIOS PROCESO OAJ-AS-043 DE 2024 -OAJ-AS-021-2024 De: liced piedad contreras izquierdo (licedpci07@yahoo.com) Para: notificaciones.juridica@contraloriaibague.gov.co Fecha: lunes, 16 de febrero de 2026, 10:13 a.m. GMT-5 Cordial saludo Adjunto Procesos Sancionatorios para su respectiva revisión. Cualquier duda quedo atenta. AUTO DE ARCHIVO PROCESO SANCIONATORIO 021-2024.doc 196.5 kB AUTO DE CIERRE DE LA ETAPA PROBATORIA Y ALEGATO.docx 112.2 kB
10	Remitir al personal encargado los	En cumplimiento de la obligación número diez, se informa que durante el periodo comprendido entre el 28 de enero y el 27 de febrero de 2026, no se remitió actos administrativos

	actos administrativos definitivo, para su respectiva notificación.	al correo notificaciones.juridica@contraloriaibague.gov.co.
11	Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección y/o revisión los autos que resuelvan los recursos de reposición y/o apelación, de conformidad con la competencia funcional y los términos previstos en la ley y en el procedimiento interno de la entidad.	En atención a la obligación contractual número once, durante el periodo comprendido entre el 28 de enero de 2026 al 27 de febrero de 2026, no se requirió por parte de la asesora de la oficina asesora jurídica el apoyo en la proyección y/o revisión de recursos de reposición o apelación.
12	Apoyar las actuaciones posteriores a la ejecutoria del acto sancionatorio, incluyendo la elaboración de autos de archivo cuando se acredite el pago de la multa o, en su defecto, la preparación y remisión del título ejecutivo y sus anexos para el inicio del proceso de jurisdicción coactiva.	Se informa que durante el periodo reportado no se realizaron actuaciones relacionadas con esta obligación, toda vez que los Procesos Administrativos Sancionatorios (PAS) bajo mi sustanciación se encuentran actualmente en etapa sancionatoria sin ejecutar. En consecuencia, al no existir actos administrativos sancionatorios debidamente ejecutoriados, no se requirió la elaboración de autos de archivo por pago ni la preparación de títulos ejecutivos para el cobro coactivo.
13	Atender las solicitudes de copias, consultas o certificaciones relacionadas con los procesos	Se informa que durante el periodo comprendido entre el 28 de enero de 2026 y el 27 de febrero de 2026, no se recibieron solicitudes de copias, consultas ni expedición de certificaciones por parte de sujetos procesales o ciudadanos respecto a los expedientes asignados. Por lo tanto, no fue necesaria la aplicación de formatos ni lineamientos internos

	administrativos sancionatorios, conforme a los formatos y lineamientos internos de la entidad y a la normativa de acceso a la información pública.	para el suministro de información pública en este lapso.
14	Elaborar y presentar informes periódicos de avance, en los que se identifique el estado de los procesos asignados, las actuaciones surtidas en cada etapa, los términos procesales, los riesgos detectados y las recomendaciones jurídicas pertinentes.	En atención a la obligación número catorce, durante el periodo comprendido entre el 28 de enero de 2026 al 27 de febrero de 2026, se han presentado informes mensuales sobre el avance en el cumplimiento del objeto contractual, en los cuales se relacionan y sustentan las diferentes actividades desarrolladas frente a cada una de las asignadas.
15	Atender los requerimientos e instrucciones del Supervisor del Contrato, relacionados directamente con el objeto contractual, sin que ello implique subordinación laboral ni delegación de funciones misionales indelegables.	En relación con la obligación número quince, durante el periodo comprendido entre el entre el 28 de enero de 2026 al 27 de febrero de 2026, se atendieron de manera oportuna todos los requerimientos formulados por el Supervisor del Contrato en el marco de su ejecución, teniendo en cuenta el objeto contractual.
16	Todas las demás actividades jurídicas que le	En relación con la obligación número dieciséis, durante el periodo comprendido entre el entre el 28 de enero de 2026 al 27 de febrero de 2026, se atendieron de manera oportuna

	sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto del contrato.	todas las demás actividades formulados por el Supervisor del Contrato en el marco de su ejecución, teniendo en cuenta el objeto contractual.

2. CUMPLIMIENTO

Con la presentación del presente informe, manifiesto que me encuentro al día en el cumplimiento de mis obligaciones en los términos del contrato y tiempo de ejecución.

3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Se anexa copia de los siguientes documentos:

1.- Factura o documento equivalente
2.- Certificación Bancaria
3.- RUT
4.- Planilla de seguridad social integral identificada con el No. 9498769667
5.- Formato 103.02.P01.F10 Informe de Actividades
6.- Formato 103.02.P01.f19 Declaración Juramentada

4. EVIDENCIAS Y/O REGISTROS FOTOGRAFICOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

5. OBSERVACIONES

No hay observaciones

De este modo estoy dando cumplimiento a lo estipulado en las obligaciones como Contratista, para sus comentarios, sugerencias y aprobación.

Atento y cordial saludo,



LICED PIEDAD CONTRERAS IZQUIERDO
C.C. 65.777.519 expedida en Ibagué - Tolima.
Contratista