CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

CONTRALORÍA AUXILIAR

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

INFORME DE ACTIVIDADES No. 004
DEL VEINTINUEVE (29) DE MAYO AL VEINTIOCHO (28) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTISÉIS 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.	Revisé jurídicamente el Auto de Formulación de Cargos dentro del Proceso Administrativo Sancionatorio No. 005-2026 adelantado contra el Alcalde Municipal de Honda, realizando el análisis normativo y probatorio correspondiente, fortaleciendo la fundamentación jurídica del acto administrativo y efectuando los ajustes técnicos requeridos antes de su aprobación y firma por parte del Contralor 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.
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	Proyecté y revisé diferentes actuaciones propias de la jurisdicción coactiva, entre ellas el Mandamiento de Pago No. 003 dentro del proceso A-005-2026, el Mandamiento de Pago No. 004 del proceso M-007-2026, así como los Autos de Terminación Definitiva de los procesos A-009-2026 y A-010-2026 y el Auto de Terminación Parcial del proceso M-007-2026. De igual manera, elaboré el proyecto de Auto No. 006 mediante el cual se ordena la terminación parcial del proceso M-017-2025, incorporando los antecedentes procesales, ajustes jurídicos y precisiones técnicas necesarias para garantizar la	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.

procesos administrativos sancionatorios.	legalidad de las actuaciones.	
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.	Realicé el seguimiento jurídico al estado procesal de los expedientes asignados, verificando el cumplimiento de las etapas procesales y la procedencia de las actuaciones adelantadas dentro de los procesos A-005-2026, A-009-2026, A-010-2026, M-007-2026 y M-017-2025, identificando las actuaciones necesarias para garantizar la continuidad y culminación oportuna de cada proceso conforme a las disposiciones legales aplicables.	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.	Realicé el seguimiento jurídico al estado procesal de los expedientes asignados, verificando el cumplimiento de las etapas procesales y la procedencia de las actuaciones adelantadas dentro de los procesos A-005-2026, A-009-2026, A-010-2026, M-007-2026 y M-017-2025, identificando las actuaciones necesarias para garantizar la continuidad y culminación oportuna de cada proceso conforme a las disposiciones legales aplicables.	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.

5. Asesorar jurídicamente y proyectar los actos administrativos, memorandos, constancias, 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.	Proyecté documentos jurídicos complementarios requeridos para el adecuado desarrollo de la gestión procesal, entre ellos el Acta de Constancia de No Ubicación Física y Presunto Extravío Material del expediente A-006-2026, junto con la documentación necesaria para adelantar el procedimiento de reconstrucción del expediente, incluyendo el soporte documental correspondiente, con el fin de garantizar la conservación de la actuación administrativa y la continuidad del proceso conforme a los principios de legalidad, eficacia y responsabilidad administrativa.	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.
6. Brindar apoyo en la actualización normativa respecto del manual interno del Proceso Administrativo Sancionatorio.	No se realizó esta actividad en el período comprendido entre el veintinueve (29) de mayo y el veintiocho (28) de junio de dos mil veintiséis (2026).	No aplica
7. Asesorar y proyectar los grados de consulta que se sometan a consideración de la Contraloría Auxiliar y le sean asignados	No se realizó esta actividad en el período comprendido entre el veintinueve (29) de mayo y el veintiocho (28) de junio de dos mil veintiséis (2026).	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.	No se realizó esta actividad en el período comprendido entre el veintinueve (29) de mayo y el veintiocho (28) de junio de dos mil veintiséis (2026).	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.	Se dio cumplimiento permanente al deber de confidencialidad, reserva y custodia de la información conocida con ocasión de la ejecución contractual, garantizando el adecuado manejo de los expedientes, actuaciones administrativas y documentos sometidos a revisión por parte de la Contraloría Auxiliar.	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	Durante el período objeto del informe no fueron asignadas actividades adicionales por parte del supervisor diferentes a las expresamente previstas en las obligaciones específicas del contrato. No obstante, permanecí disponible para atender los requerimientos que resultaran necesarios para el cumplimiento del Plan de Acción de la vigencia 2026 a cargo de la Contraloría Auxiliar de la Contraloría Departamental del Tolima.	No aplica
OBSERVACIONES POR PARTE DEL SUPERVISOR		

Isabel Rodriguez R

MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ RIVERA
CONTRATISTA

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