Remitente: ELENA PATRICIA ORTEGON
Destino: MARIA CAMILA CHARRY HERRE - Area: 103
Fecha: 2026-08-20 12:41:52 Folios: 2

CMI-RE-2026-00002372

Ibagué Tolima – 20 de agosto de 2026

Doctora:
FRANCY JOHANNA ARDILA SALAZAR
Contralora municipal de Ibagué
Ciudad

REF.: Respuesta Invitación a presentar oferta de servicios,

De la manera más atenta, me permito realizar la presentación de mi propuesta económica, para que sea puesta en consideración, a fin de celebrar contrato que tendrá por objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO, PARA EL APOYO DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.

Contrato que tendrá las siguientes actividades específicas:

1. Apoyar integralmente a la Oficina Asesora Jurídica en cada una de las etapas de del proceso administrativo sancionatorio.
2. Radicar, registrar y controlar los procesos administrativos sancionatorios en los sistemas y tableros de control dispuestos por la entidad, garantizando trazabilidad, actualización permanente y control de términos procesales.
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.
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.
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 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.
7. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección y/o revisión de la etapa de descargos y probatoria, incluyendo los autos que 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.
9. Proyectar y/o revisar los actos administrativos definitivos que decidan de fondo el proceso administrativo sancionatorio, imponiendo o no

Scanned with CamScanner

sanción, con observancia de los principios de legalidad, proporcionalidad, motivación y congruencia.

10. Remitir al personal encargado los actos administrativos definitivo, para su respectiva notificación.
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.
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.
13. Atender las solicitudes de copias consultas o certificaciones relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios, conforme a los formatos y lineamientos internos de la entidad y a la normativa de acceso a la información pública.
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.
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
16. Todas las demás actividades jurídicas que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto del contrato.

Con un presupuesto oficial de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS COP ($9.900.00), y un plazo de ejecución de tres (3) meses.

Agradezco su invitación.

Atentamente:

Elena

ELENA PATRICIA ORTEGÓN CALDERÓN
Dirección: Calle 4 N 18-52 MZ H CS 9 CONDOMINIO DUBAI
Ciudad: Espinal Tolima
Correo: elenaortegon08@hotmail.com
Cel: 3012084437

Scanned with CamScanner