CONTRATO Nº CD 001-2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUZ ANDREA CASTRO CÁRDENAS
SEGUIMIENTO N° 02 PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE MARZO HASTA EL 31 DE MARZO DE 2026
OBJETO DEL CONTRATO: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA ASESORÍA, PROYECCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTUACIONES EMANADAS DE LOS DESPACHOS DE LA CONTRALORÍA Y LA SUBCONTRALORÍA EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES, RELACIONADAS CON LOS PROCESOS MISIONALES Y JURÍDICOS A CARGO."*

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES Y ACCIONES REALIZADAS
1. Proyección de segundas instancias, recursos de apelación y grados de consulta de los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorio Fiscal, que sean asignados.	Para el presente periodo: -Revise Auto **Nro. 004** de 02 de marzo de 2026 que resuelve grado de consulta "*POR MEDIO DE LA CUAL SE DECIDE UN GRADO DE CONSULTA EN EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL NÚMERO RF-048-25."* Y proyecte formato para enviar a notificar por estado el Auto. -Revise Auto **Nro. 005** de 02 de marzo de 2026 que resuelve grado de consulta "*POR MEDIO DE LA CUAL SE DECIDE UN GRADO DE CONSULTA EN EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL NÚMERO RF-049-25."* Y proyecte formato para enviar a notificar por estado el Auto. -Revise Auto **Nro. 006** de 02 de marzo de 2026 que resuelve grado de consulta "*POR MEDIO DE LA CUAL SE DECIDE UN GRADO DE CONSULTA EN EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL NÚMERO RF-070-25."* Y proyecte formato para enviar a notificar por estado el Auto.

2. Brindar apoyo para absolver consultas efectuadas por la Contralora Municipal de Manizales, emitiendo los conceptos jurídicos en caso que sean requeridos.	Durante este periodo brinde apoyo jurídico de manera verbal y presencial en el Despacho para absolver consultas efectuadas por la Contralora Municipal de Manizales, cuando me fue requerido.
3. Apoyar el proceso de adquisición de bienes y contratación de la Entidad.	-Apoye en la revisión de los documentos de la etapa precontractual del proceso de contratación de Mínima cuantía Nro. 001-2026 con objeto contractual: *"Adquisición de 34 correos electrónicos corporativos en plataforma Gmail, para la Contraloría General del Municipio de Manizales."* -Apoye en la revisión de los documentos de la etapa precontractual del proceso de contratación de Mínima cuantía Nro. 002-2026 con objeto contractual: *"Prestación de servicios de apoyo logístico con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para la organización y desarrollo de las actividades y eventos que forman parte del Plan de Bienestar Social de la Contraloría General del Municipio de Manizales, para la vigencia 2026".*
4. Apoyo en la proyección y revisión jurídica de los procesos, actuaciones y actos administrativos que le sean asignados.	Apoyé en la revisión jurídica de los procesos de contratación y actos administrativos que me fueron asignados para la firma de la Señora Contralora.
5. Revisar que se ajusten a derecho los oficios, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos emitidos para la firma de la Señora Contralora Municipal de Manizales.	Durante este periodo revise que se ajustaran a derecho los oficios, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos emitidos para la firma de la Señora Contralora Municipal de Manizales, cuando fue requerido.

6. Realizar acompañamiento jurídico al Despacho de la Señora Contralora en la toma de decisiones que se pongan a su consideración y conocimiento.	Realice acompañamiento jurídico a la Señora Contralora en la toma de decisiones para realizar los procesos de contratación de mínima cuantía. Los cuales fueron: -Proceso de contratación de Mínima cuantía Nro. 001-2026 con objeto contractual: *"Adquisición de 34 correos electrónicos corporativos en plataforma Gmail, para la Contraloría General del Municipio de Manizales."* -Proceso de contratación de Mínima cuantía Nro. 002-2026 con objeto contractual: *"Prestación de servicios de apoyo logístico con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para la organización y desarrollo de las actividades y eventos que forman parte del Plan de Bienestar Social de la Contraloría General del Municipio de Manizales, para la vigencia 2026".*
7. Brindar acompañamiento jurídico en la revisión de documentos y actos administrativos que se emitan en las diferentes dependencias de la Contraloría General den Municipio de Manizales.	Brinde apoyo y acompañamiento jurídico en la revisión de documentos y actos administrativos que se emitieron en las diferentes dependencias de la Contraloría General den Municipio de Manizales, cuando em fue requerido.
8. Asistir a las reuniones virtuales y/o presenciales que se requiera con el fin de brindar acompañamiento y asesoría a la entidad.	Asistí a todas las regiones que fui citada de manera presencial en el Despacho de la Señora Contralora, Subcontralora y Dirección Técnica de Control Fiscal y también asistí fungiendo como Secretaria Técnica a los Comités de Auditoría que fueron programados.
	-Revisé permanente el correo electrónico y el AIDD del Despacho de la Señora Contralora e informe de manera oportuna solicitudes, invitaciones, requerimientos, etc, de carácter importante o con un plazo establecido para dar la respuesta oportuna.

9. Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto contractual y el perfil profesional del contratista.	-Realice acompañamiento y apoyo jurídico al Despacho de la Señora Contralora para la aprobación en el Secop II de todas las etapas de los procesos de contratación de mínima cuantía, los cuales relaciono a continuación: -Proceso de contratación de Mínima cuantía Nro. 001-2026 con objeto contractual: *"Adquisición de 34 correos electrónicos corporativos en plataforma Gmail, para la Contraloría General del Municipio de Manizales."* -Proceso de contratación de Mínima cuantía Nro. 002-2026 con objeto contractual: *"Prestación de servicios de apoyo logístico con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para la organización y desarrollo de las actividades y eventos que forman parte del Plan de Bienestar Social de la Contraloría General del Municipio de Manizales, para la vigencia 2026".* Fungí como Secretaria Técnica del Comité de Auditorias designada mediante memorando con radicado CGMM-RM-2026-00000162 del día 24 de febrero de 2026, y de conformidad con el Artículo 5 de la Resolución Nro. 032 de 23 de febrero de 2026 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA, CONFORMA Y REGLAMENTA EL COMITÉ TÉCNICO DE AUDITORÍAS EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES"* -Asistí a las sesiones del Comité Técnico de Auditorias y proyecté las actas de las 3 sesiones correspondientes a: -Revisión de una propuesta para modificar el Plan de Vigilancia y Control Fiscal PVCF de la vigencia 2026. -Informe Preliminar - A.F.G 3.2-2026 INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CALDAS.

	-Informe Final de Actuación Especial de Fiscalización AEF-3.1-2026 MUNICIPIO DE MANIZALES – SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -Apoye en la realización de informes de comisiones del presente mes de la Señora Contralora, para que haga parte de su hoja de vida institucional. -Apoye en la revisión previa de los documentos anexos a los Informes de la cuenta Nro 1. Y la Nro. 2 De los contratistas por prestación de servicios para ser firmados y aprobados por el supervisor del contrato.

LUZ ANDREA CASTRO CÁRDENAS
C.C 30.402.867 de Manizales, Caldas
Contratista

CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ
C.C. 30.397.118 de Manizales, Caldas
Supervisora