CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-009 -2026

PARA: Contralora Municipal de Manizales, funcionarios área financiera.
DE: Supervisor del contrato
ASUNTO: Informe de Supervisión N° 03 requerido para efectuar el pago al contratista.

Se constató que el contratista DIDDIER YOVANY MILLAN LÓPEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.766.491, ha cumplido a la fecha, de manera oportuna y satisfactoria, con el objeto contractual y con las actividades estipuladas en el respectivo contrato, conforme se evidencia en el informe de actividades presentado, sin que por parte de esta supervisión se advierta anomalía alguna en su ejecución.

De igual forma, se verificó que el contratista se encuentra debidamente afiliado y al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en cumplimiento de las exigencias contractuales, así:

Entidad		No. Planilla	Valor
(AFP) PORVENIR		6012599196	$288.00
(EPS) NUEVA E.P. S		6012599196	$225.000
(ARL) POSTIVA		6012599196	$9.400
Total			$522.400
Fecha de pago	08/04/2026	Periodo pagado	Del 1 al 31 de Marzo de 2026

Por lo anterior, esta supervisión avala el giro de la suma de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000), conforme a la cuenta de cobro de fecha **13 de mayo de 2026**, presentada por el contratista, y en concordancia con lo dispuesto en las cláusulas sexta (Valor) y séptima (Forma de pago) del Contrato No. CD-009-2026.

MODIFICACIONES DEL CONTRATO

A. Prorrogas

PRORROGA No.	FECHA	PLAZO

B. Suspensiones Ampliaciones de Suspensión y Reiniciación

ACTA No.	FECHA (DIA, MES, AÑO)

C. Adiciones

ADICION No.	FECHA	VALOR ($)

D. Otras Modificaciones

MODIFICACION No.	FECHA	DESCRIPCION

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor del contrato	$ **14.000.000**	
Valor informes anteriores		$8.400.000
Valor presente informe		$2.800.000
Saldo por ejecutar		$2.800.000
Sumas Iguales	$14.000.000	$14.000.000

INFORMACIÓN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

ACTIVIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE	SE REPROGRAMO	NO SE PROGRAMO
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.			X	
2. Brindar apoyo para absolver consultas efectuadas por la Contralora Municipal de Manizales, Subcontralora y Dirección Técnica de Control fiscal, emitiendo los conceptos jurídicos en caso que sean requeridos.	X			
3. Apoyo en la proyección y revisión jurídica de los procesos, actuaciones y actos administrativos que le sean asignados.			X	
4. Revisar cuando le sea requerido que se ajusten a derecho los oficios, comunicaciones, actos	X			

administrativos y demás documentos emitidos para la firma de la Señora Contralora Municipal de Manizales.				
5. Realizar acompañamiento jurídico al Despacho de la Señora Contralora, Subcontralora y Dirección Técnica de Control fiscal en la toma de decisiones que se pongan a su consideración y conocimiento.	X			
6. Brindar acompañamiento jurídico en la revisión, análisis y proyección de documentos y actos administrativos que se emitan en las diferentes dependencias de la Contraloría General del Municipio de Manizales.			X	
7. Asistir a las reuniones virtuales y/o presenciales que se requiera con el fin de brindar acompañamiento y asesoría a la entidad.	X			
8. Analizar, proyectar y radicar oportunamente las contestaciones de las demandas, acciones constitucionales y demás actuaciones iniciales dentro de los procesos judiciales y administrativos en los que sea demandada la Contraloría General de Manizales, garantizando una adecuada defensa técnica y jurídica de los intereses de la entidad.	X			
9. Analizar, proyectar y radicar las demandas, acciones judiciales, medios de control y demás actuaciones que deban ser promovidas por la Contraloría General de Manizales ante las autoridades judiciales y administrativas competentes, conforme a la	X			

normatividad vigente y a las directrices institucionales.				
10. Asumir la representación judicial y extrajudicial de la Contraloría General de Manizales, asistiendo a todas las audiencias, diligencias, actuaciones procesales y demás escenarios judiciales y administrativos en los que la entidad sea parte o tenga interés jurídico, actuando con plena observancia de los deberes profesionales y éticos.	X			
11. Radicar de manera oportuna todos los memoriales, recursos, solicitudes, escritos de trámite y de fondo, así como cualquier otra actuación procesal que se requiera dentro de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Contraloría General de Manizales, asegurando el cumplimiento estricto de los términos legales.	X			
12. Impulsar con la debida diligencia todas las actuaciones necesarias para el adecuado desarrollo y culminación de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Contraloría General de Manizales, realizando seguimiento permanente al estado de los expedientes y evitando la ocurrencia de vencimientos de términos o actuaciones extemporáneas.	X			
13. Utilizar con la debida experticia, idoneidad y criterio profesional todos los instrumentos de derecho sustancial, procesal, constitucional y administrativo que resulten necesarios para	X			

garantizar la defensa eficaz, integral y oportuna de los intereses de la Contraloría General de Manizales.				
14. Revisar de manera diaria y sistemática los términos procesales, estados judiciales, notificaciones electrónicas y demás actuaciones relevantes de todos los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Contraloría General de Manizales, dejando constancia de dicho seguimiento cuando así se requiera.	X			
15. Comunicar de forma inmediata y oportuna al supervisor del contrato todas las novedades procesales relevantes, decisiones judiciales, requerimientos, riesgos jurídicos, vencimientos de términos y demás situaciones que puedan afectar los intereses de la Contraloría General de Manizales, acompañando dicha comunicación con el respectivo análisis jurídico y las recomendaciones pertinentes.	X			
16. Presentar cuando le sea requerido, los informes correspondientes a los estados de los procesos judiciales en los que sea parte la Contraloría General de Manizales.	X			
17. Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto contractual y el perfil profesional del contratista.	X			

El presente informe se acompaña de la Cuenta de Cobro N° 03 expedida por el Contratista, copia de la Planilla de Seguridad Social No. 6012599196, informe de actividades suscrito por el contratista y el supervisor.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR

CERTIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA LABOR CONTRATADA

La suscrita Contralora General del Municipio de Manizales, en calidad de supervisora del Contrato No. CD-009-2026, certifica que el contratista:

• Ha dado cumplimiento a las obligaciones y compromisos pactados en el contrato, y que los servicios contratados fueron recibidos a entera satisfacción, conforme a lo establecido en el respectivo acto contractual y en los documentos que hacen parte integral del mismo.

• Ha realizado oportunamente los aportes al Sistema de Seguridad Social en salud y pensión durante la vigencia del contrato, encontrándose a paz y salvo a la fecha, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

En consecuencia, se otorga el visto bueno y se certifica que las actividades objeto del contrato fueron ejecutadas a cabalidad, de conformidad con las condiciones pactadas.

Dado en Manizales a los trece (13) días del mes de Mayo de 2026.

CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ
Contralora General del Municipio de Manizales
Supervisora