CONTRATO Nº CD-009-2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIDDIER YOVANY MILLAN LÓPEZ
SEGUMIENTO N° 03 PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 03 DE ABRIL AL 02 DE MAYO DE 2026
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVÉS DE LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES Y MISIONALES A CARGO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES.

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.	Durante el periodo objeto de supervisión, no se asignaron procesos para su resolución en segunda instancia, por lo que no se registraron actuaciones ni decisiones correspondientes a dicha etapa procesal
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.	Durante el período supervisado, se realizó acompañamiento a mesas técnicas de manera presencial el día martes 21 de abril a las 03:00 p.m., y el jueves 30 de Abril a las 10: 00 a.m., la vinculación posterior a una incapacidad prolongada de una funcionaria de la contraloría, su posterior desvinculación al cargo en provisionalidad de ocupaba en razón que el mismo fue objeto de concurso de méritos y la persona que gano el concurso solicito su posesión al cargo. Las mesas de trabajo y/o técnicas tuvieron como finalidad minimizar los riesgos para la entidad ante eventuales demandas y definir los factores de liquidación de las prestaciones sociales, después del periodo de incapacidad.
	Durante el periodo objeto de supervisión, mantuve disposición permanente para brindar apoyo en la proyección y revisión jurídica de los procesos,

3.Apoyo en la proyección y revisión jurídica de los procesos, actuaciones y actos administrativos que le sean asignados.	actuaciones y actos administrativos que me fueran asignados, conforme a las obligaciones contractuales establecidas. No obstante, se deja constancia de que, durante dicho periodo, no fueron asignados procesos ni actos administrativos para su revisión jurídica, razón por la cual no fue posible desarrollar actividades concretas relacionadas con esta obligación. En consecuencia, no se generaron productos, conceptos o informes derivados de la misma, sin que ello implique incumplimiento por parte del contratista, toda vez que la ejecución de esta actividad dependía de la asignación previa de los asuntos correspondientes.
4.Revisar cuando le sea requerido 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 el periodo objeto de supervisión, el contratista dio cumplimiento a la obligación de revisar, cuando le fuera requerido, que los oficios, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos destinados a la firma de la señora Contralora Municipal de Manizales se ajustaran a derecho. En este sentido, aunque no se efectuaron asignaciones formales de documentos para revisión jurídica escrita, se atendieron de manera oportuna diversas consultas verbales elevadas por funcionarios de distintas dependencias de la Contraloría Municipal, orientadas a garantizar la correcta interpretación y aplicación de las normas jurídicas en la elaboración de oficios, comunicaciones y actuaciones administrativas. A través de dichas orientaciones, el contratista contribuyó al fortalecimiento de la legalidad y coherencia jurídica de los documentos emitidos por la entidad, cumpliendo así con el propósito de la obligación contractual, pese a que las intervenciones se materializaron principalmente mediante asesorías verbales y no mediante revisiones documentales formales.
5.Realizar acompañamiento jurídico al Despacho de la Señora Contralora, Subcontralora y Dirección	Realice acompañamiento jurídico en torno a la situación laboral administrativa de la exfuncionaria LUZ STELLA LONDOÑO MÁRQUEZ, para

Técnica de Control fiscal en la toma de decisiones que se pongan a su consideración y conocimiento.	la liquidación de sus prestaciones sociales y desvinculación de la entidad en su cargo en nombramiento en provisionalidad.
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	Durante el periodo objeto de supervisión, mantuve disposición permanente para brindar apoyo en la proyección y revisión jurídica de los procesos, actuaciones y actos administrativos que me fueran asignados, conforme a las obligaciones contractuales establecidas. No obstante, se deja constancia de que, durante dicho periodo, no fueron asignados procesos ni actos administrativos para su revisión jurídica, razón por la cual no fue posible desarrollar actividades concretas relacionadas con esta obligación. En consecuencia, no se generaron productos, conceptos o informes derivados de la misma, sin que ello implique incumplimiento por parte del contratista, toda vez que la ejecución de esta actividad dependía de la asignación previa de los asuntos correspondientes.
7.Asistir a las reuniones virtuales y/o presenciales que se requiera con el fin de brindar acompañamiento y asesoría a la entidad.	Durante el período supervisado, brindé asistencia a todas las reuniones a las que fui citado por la Contraloría Municipal, participando activamente en el desarrollo de los temas tratados y aportando análisis y orientación jurídica cuando fue requerido, para lo cual fue citado a tres sesiones de trabajo para el análisis de la situación laboral administrativa de la exfuncionaria LUZ STELLA LONDOÑO MÁRQUEZ.
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.	Durante el período supervisado, se radicó la contestación a una acción de tutela con radicado Nro. 2026-112 que conoce el Tribunal Administrativo de Caldas.

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 normatividad vigente y a las directrices institucionales.	Durante el período supervisado, se radicó la contestación a una acción de tutela con radicado Nro. 2026-112 que conoce el Tribunal Administrativo de Caldas. En el cual figura como vinculada la Contraloría Municipal de Manizales. El procedimiento implicó la revisión detallada de los antecedentes del caso, el análisis de los argumentos planteados por la parte tutelante y la elaboración de la contestación de la demanda, fundamentada en la normatividad vigente, la jurisprudencia aplicable y los criterios institucionales de defensa de los intereses de la Contraloría. Cada aspecto del documento fue cuidadosamente evaluado para garantizar que reflejara de manera precisa los argumentos de la entidad y se ajustara a los principios de legalidad, transparencia y eficiencia que rigen su gestión. La radicación oportuna de la contestación permitió asegurar la adecuada defensa de la Contraloría Municipal, contribuyendo a la prevención de riesgos legales y al fortalecimiento de la gestión judicial de la entidad.
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.	Durante el período supervisado, se realizó la presentación del poder dentro del proceso acción de tutela con radicado Nro. 2026-112 que conoce el Tribunal Administrativo de Caldas. La presentación del poder implicó la verificación de los requisitos legales y procedimentales establecidos por la normativa vigente, garantizando que la documentación cumpliera con todos los criterios necesarios para su aceptación por parte del juzgado. Esta gestión permitió habilitar de manera oportuna la participación activa de la Contraloría Municipal en la defensa de sus intereses, asegurando que los actos procesales posteriores se realizaran dentro de los parámetros legales y procedimentales establecidos.
11.Radicar de manera oportuna todos los memoriales, recursos, solicitudes, escritos de	Durante el período supervisado, se realizó la radicación de la contestación de una acción de tutela con radicado Nro. 2026-112 que conoce el Tribunal

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.	Administrativo de Caldas, asegurando la presentación oportuna de los argumentos de la Contraloría Municipal de Manizales y la defensa adecuada de sus intereses institucionales. En los demás procesos judiciales en los que la Contraloría es parte, no se presentaron requerimientos por parte de los despachos judiciales que debieran ser respondidos durante el período supervisado.
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.	Se deja constancia de que, durante el periodo objeto del presente informe, se impulsaron con la debida diligencia y responsabilidad todas las actuaciones necesarias para el adecuado desarrollo y culminación de los procesos judiciales y administrativos en los que participa la Contraloría General de Manizales. En este contexto, se implementaron mecanismos de seguimiento continuo y sistemático de cada expediente, asegurando la verificación constante del cumplimiento de los términos procesales establecidos por la normatividad vigente. Asimismo, se promovieron de manera oportuna las actuaciones requeridas en cada caso, con el fin de prevenir vencimientos, omisiones o presentaciones extemporáneas, garantizando así la integridad y eficiencia de los procedimientos. Esta labor incluyó la revisión detallada de cada actuación administrativa y judicial, la coordinación con las áreas competentes, y la adopción de medidas proactivas para atender posibles contingencias o requerimientos adicionales que surgieran durante el trámite de los procesos. Como resultado de estas acciones, se asegura una gestión eficiente, oportuna y orientada a la consecución de los objetivos institucionales, contribuyendo de manera efectiva al correcto avance de los procesos y a la defensa de los intereses de la Contraloría General de Manizales. Esta actuación refleja un compromiso constante con la excelencia en la administración de los asuntos jurídicos y la protección de los derechos e

	intereses institucionales, fortaleciendo la confianza en la gestión institucional y asegurando la debida transparencia en el manejo de los procedimientos a cargo.
13.Utilizar con la debida experticia, idoneidad y criterio profesional todos los instrumentos de derecho sustancial, procesal, constitucional y administrativo que resulten necesarios para garantizar la defensa eficaz, integral y oportuna de los intereses de la Contraloría General de Manizales.	Se deja constancia de que, durante el periodo objeto del presente informe, se emplearon con la debida experticia, idoneidad y criterio profesional todos los instrumentos del derecho sustancial, procesal, constitucional y administrativo que resultaron necesarios para garantizar una defensa eficaz, integral y oportuna de los intereses de la Contraloría General de Manizales. Cada actuación se abordó con un enfoque riguroso, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente y la interpretación adecuada de los principios jurídicos pertinentes, con el objetivo de brindar un soporte técnico sólido a la gestión institucional. Durante este periodo, se aplicaron de manera sistemática y precisa las herramientas jurídicas pertinentes en cada actuación, asegurando coherencia técnica, consistencia argumentativa y respaldo normativo en todas las intervenciones realizadas ante las diferentes instancias judiciales y administrativas. Esta labor incluyó la revisión exhaustiva de los expedientes, la identificación de riesgos legales, la anticipación de posibles contingencias, y la formulación de estrategias jurídicas orientadas a la protección de los derechos e intereses institucionales. Como resultado de estas acciones, se fortaleció significativamente la posición de la Contraloría General de Manizales en los diversos escenarios judiciales y administrativos en los que participa, garantizando no solo la defensa efectiva de sus intereses, sino también el cumplimiento de sus objetivos misionales y la consolidación de su reputación institucional. La aplicación rigurosa de los conocimientos técnicos y el criterio profesional empleado en cada intervención jurídica refleja un compromiso constante con la excelencia en la gestión legal, asegurando la correcta representación de

	la entidad y contribuyendo de manera directa a la eficiencia, transparencia y eficacia en la administración de los procesos a su cargo.
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.	Se deja constancia de que, durante el periodo objeto del presente informe, se realizó una revisión diaria, sistemática y rigurosa de los términos procesales, estados judiciales, notificaciones electrónicas y demás actuaciones relevantes correspondientes a los procesos judiciales y administrativos en los que participa la Contraloría General de Manizales. Esta labor implicó un seguimiento meticuloso y constante de cada expediente, con el propósito de garantizar la correcta ejecución de las actuaciones, la identificación oportuna de plazos y la prevención de posibles omisiones o vencimientos que pudieran afectar el normal desarrollo de los procesos. Durante todo el periodo reportado, se ejerció un control permanente sobre el avance de cada expediente, registrando y dejando constancia formal de las actuaciones realizadas en los momentos que así lo requirieron los procedimientos. La sistematización de esta labor permitió establecer un flujo de trabajo ordenado, asegurar la coherencia entre las actuaciones y facilitar la coordinación con las áreas involucradas en cada proceso, contribuyendo a una gestión transparente y eficiente de los asuntos institucionales. Para el adecuado seguimiento y control de los procesos, se hizo uso de la plataforma SAMAI, herramienta que permitió centralizar la información, monitorear los plazos procesales y generar alertas oportunas sobre vencimientos o actuaciones pendientes, fortaleciendo la eficiencia en la administración de los expedientes. Gracias a este seguimiento continuo y estructurado, se logró asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones procesales, minimizar riesgos legales y consolidar una gestión institucional orientada a la eficacia, la previsión y la defensa de los intereses de la Contraloría General de Manizales.

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.	Se deja constancia de que, durante el periodo objeto del presente informe, se comunicaron de manera inmediata, oportuna y sistemática a la supervisión del contrato todas las novedades procesales relevantes, comprendiendo decisiones judiciales, requerimientos de las autoridades competentes, riesgos jurídicos identificados y vencimientos de términos que pudieran incidir directa o indirectamente en los intereses de la Contraloría General de Manizales. Cada comunicación fue estructurada con un enfoque técnico y acompañada de un análisis jurídico exhaustivo, que incluyó la identificación de implicaciones legales, la valoración de riesgos potenciales y la formulación de recomendaciones precisas para la toma de decisiones. Esta metodología de comunicación permitió que la supervisión del contrato contara en todo momento con información confiable, completa y oportuna, lo que facilitó la adopción de decisiones informadas, estratégicas y alineadas con los objetivos institucionales. Adicionalmente, la anticipación de posibles contingencias y la exposición clara de los riesgos jurídicos contribuyeron de manera significativa a la prevención de eventualidades legales, fortaleciendo la capacidad de respuesta frente a situaciones críticas y garantizando la protección de los derechos e intereses de la entidad. La labor de comunicación y análisis se desarrolló con un alto nivel de profesionalismo, asegurando la coherencia técnica de la información transmitida y promoviendo un seguimiento diligente de cada actuación procesal. Como resultado, esta gestión no solo fortaleció la defensa de los intereses institucionales en los diferentes escenarios judiciales y administrativos, sino que también consolidó mecanismos de control, previsión y transparencia que redundan en la eficiencia y eficacia de la gestión institucional de la Contraloría General de Manizales.
	Se deja constancia de que, durante el periodo objeto del presente informe, y siempre que fue requerido, se presentaron de manera oportuna y estructurada los informes correspondientes al estado de los procesos

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.	judiciales y administrativos en los que participa la Contraloría General de Manizales. Cada uno de estos informes fue elaborado con un enfoque técnico y profesional, asegurando que la información reflejara de manera clara, precisa y actualizada la situación de cada expediente, incluyendo avances, decisiones adoptadas, plazos pendientes, notificaciones recibidas y posibles contingencias. La presentación de estos informes permitió un seguimiento continuo y detallado de los procesos judiciales, facilitando la identificación temprana de riesgos, la coordinación de actuaciones y la adopción de decisiones informadas por parte de las áreas de supervisión y dirección del contrato. Además, contribuyó a mantener un registro sistemático de la gestión procesal, asegurando la transparencia, coherencia y trazabilidad de las actuaciones desarrolladas en cada expediente. Esta labor fortaleció el control interno y la organización de la gestión judicial institucional, al proporcionar información confiable y oportuna que respaldó la planificación estratégica y la toma de decisiones en escenarios judiciales y administrativos complejos. La elaboración de informes precisos y actualizados constituyó, por tanto, un elemento fundamental para garantizar la eficiencia, la previsión y la correcta administración de los procesos a cargo, contribuyendo de manera directa al cumplimiento de los objetivos misionales y a la protección de los intereses de la Contraloría General de Manizales.
17. Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto contractual y el perfil profesional del contratista.	Durante el periodo reportado, se realizó seguimiento diario a once (11) procesos judiciales activos, mediante la consulta constante en la plataforma SAMAI (Sistema de Gestión Judicial). Esta actividad permitió verificar de manera oportuna las actuaciones procesales, incluyendo notificaciones, autos, sentencias y demás movimientos relevantes dentro de cada expediente.

	El monitoreo continuo garantizó la actualización permanente del estado de los procesos, así como el control adecuado de los términos judiciales, contribuyendo a la prevención de vencimientos y al fortalecimiento de la defensa de los intereses de la entidad. Asimismo, se identificaron y comunicaron oportunamente las novedades relevantes, facilitando la toma de decisiones por parte del área competente. En este sentido, las actividades desarrolladas se ejecutaron de manera responsable, sistemática y conforme al perfil profesional, dando cumplimiento a lo establecido en el objeto contractual y aportando al adecuado desarrollo de la gestión jurídica de la Contraloría Municipal de Manizales.

DIDDIER YOVANY MILLÁN LÓPEZ
C.C 1.053.766.491 de Manizales
Contratista

CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ
C.C. 30.397.118
Supervisora

CIUDAD Y FECHA: Manizales, Caldas mayo 13 de 2026
HORA: 10:30 a.m.
DURACION: Una hora.
LUGAR: Contraloría Municipal de Manizales
ORDEN DEL DÌA: Presentación de las actividades desarrolladas

En las instalaciones de la Contraloría General de Manizales, se reunieron **DIDDIER YOVANY MILLNA LOPEZ**, en mi calidad de contratista y **CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ,** en su calidad de supervisora del contrato, para la revisión de las actividades realizadas durante el presente periodo de ejecución (desde el 03 de abril de 2026 al 02 de mayo de 2026) de del contrato prestación de servicios Nro. CD-009-2026, para lo cual se desarrollaron las acciones descritas a continuación para cada obligación contractual, así:

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.	Durante el periodo objeto de supervisión, no se asignaron procesos para su resolución en segunda instancia, por lo que no se registraron actuaciones ni decisiones correspondientes a dicha etapa procesal.
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.	Durante el período supervisado, se realizó acompañamiento a mesas técnicas de manera presencial el día martes 21 de abril a las 03:00 p.m., y el jueves 30 de abril a las 10: 00 a.m., la vinculación posterior a una incapacidad prolongada de una funcionaria de la contraloría, su posterior desvinculación al cargo en provisionalidad de ocupaba en razón que el mismo fue objeto de concurso de méritos y la persona que gano el concurso solicito su posesión al cargo. Las mesas de trabajo y/o técnicas tuvieron como finalidad minimizar los riesgos para la entidad ante eventuales demandas y definir los factores de liquidación de las prestaciones sociales, después del periodo de incapacidad.
3. Apoyo en la proyección y revisión jurídica de los procesos, actuaciones y actos administrativos que le sean asignados.	Durante el periodo objeto de supervisión, mantuve disposición permanente para brindar apoyo en la proyección y revisión jurídica de los procesos, actuaciones y actos administrativos que me fueran asignados, conforme a las obligaciones contractuales establecidas.

	No obstante, se deja constancia de que, durante dicho periodo, no fueron asignados procesos ni actos administrativos para su revisión jurídica, razón por la cual no fue posible desarrollar actividades concretas relacionadas con esta obligación. En consecuencia, no se generaron productos, conceptos o informes derivados de la misma, sin que ello implique incumplimiento por parte del contratista, toda vez que la ejecución de esta actividad dependía de la asignación previa de los asuntos correspondientes.
4. Revisar cuando le sea requerido 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 el periodo objeto de supervisión, el contratista dio cumplimiento a la obligación de revisar, cuando le fuera requerido, que los oficios, comunicaciones, actos administrativos y demás documentos destinados a la firma de la señora Contralora Municipal de Manizales se ajustaran a derecho. En este sentido, aunque no se efectuaron asignaciones formales de documentos para revisión jurídica escrita, se atendieron de manera oportuna diversas consultas verbales elevadas por funcionarios de distintas dependencias de la Contraloría Municipal, orientadas a garantizar la correcta interpretación y aplicación de las normas jurídicas en la elaboración de oficios, comunicaciones y actuaciones administrativas. A través de dichas orientaciones, el contratista contribuyó al fortalecimiento de la legalidad y coherencia jurídica de los documentos emitidos por la entidad, cumpliendo así con el propósito de la obligación contractual, pese a que las intervenciones se materializaron principalmente mediante asesorías verbales y no mediante revisiones documentales formales.
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.	Realice acompañamiento jurídico en torno a la situación laboral administrativa de la exfuncionaria LUZ STELLA LONDOÑO MÁRQUEZ, para la liquidación de sus prestaciones sociales y desvinculación de la entidad en su cargo en nombramiento en provisionalidad.

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	Durante el periodo objeto de supervisión, mantuve disposición permanente para brindar apoyo en la proyección y revisión jurídica de los procesos, actuaciones y actos administrativos que me fueran asignados, conforme a las obligaciones contractuales establecidas. No obstante, se deja constancia de que, durante dicho periodo, no fueron asignados procesos ni actos administrativos para su revisión jurídica, razón por la cual no fue posible desarrollar actividades concretas relacionadas con esta obligación. En consecuencia, no se generaron productos, conceptos o informes derivados de la misma, sin que ello implique incumplimiento por parte del contratista, toda vez que la ejecución de esta actividad dependía de la asignación previa de los asuntos correspondientes.
7. Asistir a las reuniones virtuales y/o presenciales que se requiera con el fin de brindar acompañamiento y asesoría a la entidad.	Durante el período supervisado, brindé asistencia a todas las reuniones a las que fui citado por la Contraloría Municipal, participando activamente en el desarrollo de los temas tratados y aportando análisis y orientación jurídica cuando fue requerido, para lo cual fue citado a tres sesiones de trabajo para el análisis de la situación laboral administrativa de la exfuncionaria LUZ STELLA LONDOÑO MÁRQUEZ.
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.	Durante el período supervisado, se radicó la contestación a una acción de tutela con radicado Nro. 2026-112 que conoce el Tribunal Administrativo de Caldas.
9. Analizar, proyectar y radicar las demandas, acciones judiciales, medios de control y demás actuaciones que deban ser promovidas por la Contraloría General de	Durante el período supervisado, se radicó la contestación a una acción de tutela con radicado Nro. 2026-112 que conoce el Tribunal Administrativo de Caldas. En el cual figura como vinculada la Contraloría Municipal de Manizales.

Manizales ante las autoridades judiciales y administrativas competentes, conforme a la normatividad vigente y a las directrices institucionales.	El procedimiento implicó la revisión detallada de los antecedentes del caso, el análisis de los argumentos planteados por la parte tutelante y la elaboración de la contestación de la demanda, fundamentada en la normatividad vigente, la jurisprudencia aplicable y los criterios institucionales de defensa de los intereses de la Contraloría. Cada aspecto del documento fue cuidadosamente evaluado para garantizar que reflejara de manera precisa los argumentos de la entidad y se ajustara a los principios de legalidad, transparencia y eficiencia que rigen su gestión. La radicación oportuna de la contestación permitió asegurar la adecuada defensa de la Contraloría Municipal, contribuyendo a la prevención de riesgos legales y al fortalecimiento de la gestión judicial de la entidad.
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.	Durante el período supervisado, se realizó la presentación del poder dentro del proceso acción de tutela con radicado Nro. 2026-112 que conoce el Tribunal Administrativo de Caldas. La presentación del poder implicó la verificación de los requisitos legales y procedimentales establecidos por la normativa vigente, garantizando que la documentación cumpliera con todos los criterios necesarios para su aceptación por parte del juzgado. Esta gestión permitió habilitar de manera oportuna la participación activa de la Contraloría Municipal en la defensa de sus intereses, asegurando que los actos procesales posteriores se realizaran dentro de los parámetros legales y procedimentales establecidos.
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.	Durante el período supervisado, se realizó la radicación de la contestación de una acción de tutela con radicado Nro. 2026-112 que conoce el Tribunal Administrativo de Caldas, asegurando la presentación oportuna de los argumentos de la Contraloría Municipal de Manizales y la defensa adecuada de sus intereses institucionales. En los demás procesos judiciales en los que la Contraloría es parte, no se presentaron requerimientos por parte de los despachos judiciales que debieran ser respondidos durante el período supervisado.

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.	Se deja constancia de que, durante el periodo objeto del presente informe, se impulsaron con la debida diligencia y responsabilidad todas las actuaciones necesarias para el adecuado desarrollo y culminación de los procesos judiciales y administrativos en los que participa la Contraloría General de Manizales. En este contexto, se implementaron mecanismos de seguimiento continuo y sistemático de cada expediente, asegurando la verificación constante del cumplimiento de los términos procesales establecidos por la normatividad vigente. Asimismo, se promovieron de manera oportuna las actuaciones requeridas en cada caso, con el fin de prevenir vencimientos, omisiones o presentaciones extemporáneas, garantizando así la integridad y eficiencia de los procedimientos. Esta labor incluyó la revisión detallada de cada actuación administrativa y judicial, la coordinación con las áreas competentes, y la adopción de medidas proactivas para atender posibles contingencias o requerimientos adicionales que surgieran durante el trámite de los procesos. Como resultado de estas acciones, se asegura una gestión eficiente, oportuna y orientada a la consecución de los objetivos institucionales, contribuyendo de manera efectiva al correcto avance de los procesos y a la defensa de los intereses de la Contraloría General de Manizales. Esta actuación refleja un compromiso constante con la excelencia en la administración de los asuntos jurídicos y la protección de los derechos e intereses institucionales, fortaleciendo la confianza en la gestión institucional y asegurando la debida transparencia en el manejo de los procedimientos a cargo.
13. Utilizar con la debida experticia, idoneidad y criterio profesional todos los instrumentos de derecho sustancial, procesal, constitucional y administrativo que resulten necesarios para garantizar la defensa eficaz, integral y oportuna de los intereses de	Se deja constancia de que, durante el periodo objeto del presente informe, se emplearon con la debida experticia, idoneidad y criterio profesional todos los instrumentos del derecho sustancial, procesal, constitucional y administrativo que resultaron necesarios para garantizar una defensa eficaz, integral y oportuna de los intereses de la Contraloría General de Manizales. Cada actuación se abordó con un enfoque riguroso, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente y la interpretación adecuada de los principios jurídicos pertinentes, con el objetivo de brindar un soporte técnico sólido a la gestión institucional.

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.	Se deja constancia de que, durante el periodo objeto del presente informe, se realizó una revisión diaria, sistemática y rigurosa de los términos procesales, estados judiciales, notificaciones electrónicas y demás actuaciones relevantes correspondientes a los procesos judiciales y administrativos en los que participa la Contraloría General de Manizales. Esta labor implicó un seguimiento meticuloso y constante de cada expediente, con el propósito de garantizar la correcta ejecución de las actuaciones, la identificación oportuna de plazos y la prevención de posibles omisiones o vencimientos que pudieran afectar el normal desarrollo de los procesos. Durante todo el periodo reportado, se ejerció un control permanente sobre el avance de cada expediente, registrando y dejando constancia formal de las actuaciones realizadas en los momentos que así lo requirieron los procedimientos. La sistematización de esta labor permitió establecer un flujo de trabajo ordenado, asegurar la coherencia entre las actuaciones y facilitar la coordinación con las áreas involucradas en cada proceso, contribuyendo a una gestión transparente y eficiente de los asuntos institucionales. Para el adecuado seguimiento y control de los procesos, se hizo uso de la plataforma SAMAI, herramienta que permitió centralizar la información, monitorear los plazos procesales y generar alertas oportunas sobre vencimientos o actuaciones pendientes, fortaleciendo la eficiencia en la administración de los expedientes. Gracias a este seguimiento continuo y estructurado, se logró asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones procesales, minimizar riesgos legales y consolidar una gestión institucional orientada a la eficacia, la previsión y la defensa de los intereses de la Contraloría General de Manizales.
15. Comunicar de forma inmediata y oportuna al supervisor del contrato todas las novedades procesales relevantes, decisiones judiciales, requerimientos, riesgos jurídicos, vencimientos de	Se deja constancia de que, durante el periodo objeto del presente informe, se comunicaron de manera inmediata, oportuna y sistemática a la supervisión del contrato todas las novedades procesales relevantes, comprendiendo decisiones judiciales, requerimientos de las autoridades competentes, riesgos jurídicos identificados y vencimientos de términos que pudieran incidir directa o indirectamente en los intereses de la Contraloría

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.	General de Manizales. Cada comunicación fue estructurada con un enfoque técnico y acompañada de un análisis jurídico exhaustivo, que incluyó la identificación de implicaciones legales, la valoración de riesgos potenciales y la formulación de recomendaciones precisas para la toma de decisiones. Esta metodología de comunicación permitió que la supervisión del contrato contara en todo momento con información confiable, completa y oportuna, lo que facilitó la adopción de decisiones informadas, estratégicas y alineadas con los objetivos institucionales. Adicionalmente, la anticipación de posibles contingencias y la exposición clara de los riesgos jurídicos contribuyeron de manera significativa a la prevención de eventualidades legales, fortaleciendo la capacidad de respuesta frente a situaciones críticas y garantizando la protección de los derechos e intereses de la entidad. La labor de comunicación y análisis se desarrolló con un alto nivel de profesionalismo, asegurando la coherencia técnica de la información transmitida y promoviendo un seguimiento diligente de cada actuación procesal. Como resultado, esta gestión no solo fortaleció la defensa de los intereses institucionales en los diferentes escenarios judiciales y administrativos, sino que también consolidó mecanismos de control, previsión y transparencia que redundan en la eficiencia y eficacia de la gestión institucional de la Contraloría General de Manizales.
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.	Se deja constancia de que, durante el periodo objeto del presente informe, y siempre que fue requerido, se presentaron de manera oportuna y estructurada los informes correspondientes al estado de los procesos judiciales y administrativos en los que participa la Contraloría General de Manizales. Cada uno de estos informes fue elaborado con un enfoque técnico y profesional, asegurando que la información reflejara de manera clara, precisa y actualizada la situación de cada expediente, incluyendo avances, decisiones adoptadas, plazos pendientes, notificaciones recibidas y posibles contingencias. La presentación de estos informes permitió un seguimiento continuo y detallado de los procesos judiciales, facilitando la identificación temprana de riesgos, la coordinación de actuaciones y la

	adopción de decisiones informadas por parte de las áreas de supervisión y dirección del contrato. Además, contribuyó a mantener un registro sistemático de la gestión procesal, asegurando la transparencia, coherencia y trazabilidad de las actuaciones desarrolladas en cada expediente. Esta labor fortaleció el control interno y la organización de la gestión judicial institucional, al proporcionar información confiable y oportuna que respaldó la planificación estratégica y la toma de decisiones en escenarios judiciales y administrativos complejos. La elaboración de informes precisos y actualizados constituyó, por tanto, un elemento fundamental para garantizar la eficiencia, la previsión y la correcta administración de los procesos a cargo, contribuyendo de manera directa al cumplimiento de los objetivos misionales y a la protección de los intereses de la Contraloría General de Manizales.
17. Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto contractual y el perfil profesional del contratista.	Durante el periodo reportado, se realizó seguimiento diario a once (11) procesos judiciales activos, mediante la consulta constante en la plataforma SAMAI (Sistema de Gestión Judicial). Esta actividad permitió verificar de manera oportuna las actuaciones procesales, incluyendo notificaciones, autos, sentencias y demás movimientos relevantes dentro de cada expediente. El monitoreo continuo garantizó la actualización permanente del estado de los procesos, así como el control adecuado de los términos judiciales, contribuyendo a la prevención de vencimientos y al fortalecimiento de la defensa de los intereses de la entidad. Asimismo, se identificaron y comunicaron oportunamente las novedades relevantes, facilitando la toma de decisiones por parte del área competente. En este sentido, las actividades desarrolladas se ejecutaron de manera responsable, sistemática y conforme al perfil profesional, dando cumplimiento a lo establecido en el objeto contractual y aportando al adecuado desarrollo de la gestión jurídica de la Contraloría Municipal de Manizales.

Así las cosas, se concluye que con la firma de la presente acta por parte de los intervinientes que se generó con éxito el cumplimiento de las actividades relacionadas en los puntos precedentes, de conformidad con la obligación **2, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16** y **17** del contrato Nro. **CD-009-2026.**

Siendo las once y media (11:30 am) se da por terminada la reunión, y se firma por quienes en ella intervinieron:



DIDDIER YOVANY MILLÁN LÓPEZ
C.C 1.053.766.491 de Manizales
Contratista



CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ
C.C. 30.397.118
Supervisora

CUENTA DE COBRO NRO: 03

LA CONTRALORIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

CON NIT 800.101.441-0

DEBE A:

DIDDIER YOVANY MILLAN LÓPEZ identificado con cedula de ciudadanía Nro. 1.053.766.491 de Manizales

LA SUMA DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000)

POR CONCEPTO DE: tercera pago del contrato de prestación de servicios **Nro. CD-009-2026 del día veintinueve (29) de enero de 2026**, cuyo objeto es: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVÉS DE LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y ASESORÍA JURÍDICA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES Y MISIONALES A CARGO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES"* En el periodo comprendido entre el **día 03 de Abril de 2026 al 02 de Mayo de 2026.**

SOLICITO QUE EL VALOR DE LA PRESENTE CUENTA SEA CONSIGNADO A LA CUENTA DE AHORROS DEL BANCO DAVIENDA NRO. 085000086893

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 687 de 2001, modificada por la Ley 1276 de 2009, así como en el Acuerdo 1083 de 2021, modificado por el Acuerdo 1119 de 2022, y el Acuerdo 1156 de 2024, para el presente contrato de prestación de servicios Nro. **CD-009-2026 del día veintinueve (29) de enero de 2026** no se causará pago alguno por concepto de estampillas.



DIDDIER YOVANY MILLÁN LÓPEZ
Cédula Nro. 1.053.766.491 de Manizales

FECHA: Mayo 13 de 2026

Manizales, 13 de Mayo 2026

Doctora
CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ
Contralora General de Manizales
CONTRALORIA MUNICIPAL DE MANIZALES

ASUNTO: Certificación juramentada de NO OBLIGADO A FACTURAR ELECTRONICAMENTE

Apreciada Doctora:

Yo, **DIDDIER MILLÁN LÓPEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.053.766.491 de Manizales, manifiesto bajo gravedad de juramento que estoy clasificado como **NO OBLIGADO A EXPEDIR FACTURA ELECTRONICA DE VENTA**, de acuerdo a lo preceptuado en el en Numeral 3. Del Artículo 7 de la Resolución 042 de 2020 en concordancia con el Numeral 3. Artículo 1.6.1.4.3 Decreto 1625 de 2016, dado que cumplo con la totalidad de los siguientes requisitos establecidos en los parágrafos 3° y 5° del artículo 437 del Estatuto Tributario:

1. En el año anterior o en el año en curso obtuve ingresos brutos totales provenientes de la actividad, inferiores a 3.500 UVT **($183.309)**

2. No tengo más de un establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio donde ejerzo mi actividad.

3. En el establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio no desarrollo actividades bajo franquicia, concesión, regalía, autorización o cualquier otro sistema que implique la explotación de intangibles.

4. No soy usuario aduanero

5. No he celebrado en el año inmediatamente anterior ni en el año en curso contratos de venta de bienes y/o prestación de servicios gravados por valor individual, igual o superior a 3.500 UVT. **($183.309)**

6. El monto de mis consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras durante el año anterior o durante el respectivo año, provenientes de actividades gravadas con el impuesto sobre las ventas – IVA, no supero la suma de 3.500 UVT. **($174.296)**

7. No soy responsable del impuesto sobre las ventas – IVA.

Cordialmente.



DIDDIER YOVANY MILLÁN LÓPEZ
C.C 1.053.766.491 de Manizales
Contratista Contrato CD-009-2026

Referencia: Carta No retención **mes de abril 2026**
Contrato CD 009-2026

La presente es con el fin de solicitarles que en mi contrato de prestación de servicios profesionales No CD 009-2026, NO se aplique la retención en la fuente, teniendo en cuenta que la BASE MENSUAL de dicho contrato, es de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000),** y así las cosas el mismo no da el monto total establecido en la tabla de retenciones.

Adicionalmente aporto el pago de seguridad social sobre dicha base.

De igual manera y como lo indica el artículo 17 de la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016 para efectos de determinar la tarifa de retención contenida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 42 de la Ley 2010 de 2019:

CERTIFICO LO SIQUIENTE

		SI	NO
1	He contratado dos o más trabajadores asociados a la actividad de servicios		X
2	Estoy obligado(a) a presentar declaración de renta por el año gravable 2023		X

Cordialmente,



DIDDIER YOVANY MILLÁN LÓPEZ
C.C 1.053.766.491 de Manizales
Contratista

Certificación de personas dependientes

Yo, **DIDDIER YOVANY MILLÁN LÓPEZ** Identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.053.766.491 de Manizales y en razón de obtener la deducción por personas dependientes como lo indica el artículo 387 del Estatuto Tributario, me permito manifestar bajo gravedad de juramento que NO cuento con personas a mi cargo y que dependan económicamente de mí.

TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	NOMBRES Y APELLIDOS	PARENTESCO	EDAD

De igual manera me permito manifestar bajo gravedad de juramento a través de este escrito que NO tengo procesos alimentarios en mi contra lo cual se puede certificar en la plataforma (REDAM).



DIDDIER YOVANY MILLÁN LÓPEZ
C.C 1.053.766.491 de Manizales
Contratista

Manizales, 13 de mayo de 2026

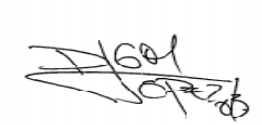
Señores:
Contraloría General de Manizales
Manizales -Caldas

ASUNTO: Certificación pago seguridad social

Apreciados Señores:

Yo, **DIDDIER YOVANY MILLÁN LÓPEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No **1.053.766.491 de Manizales**, me permito aportar copia del pago de seguridad social integral correspondiente a salud, pensión y riesgos laborales del contrato CD-009-2026 con número de planilla 6012599196 correspondiente al mes de marzo del año 2026.

Adicional a lo anterior,



DIDDIER YOVANY MILLÁN LÓPEZ
C.C 1.053.766.491 de Manizales
Contratista

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1053766491
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DIDIER YOVANY MILLAN LOPEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	MANIZALES	DEPARTAMENTO:	CALDAS
DIRECCIÓN:	CALLE 48 J N 08 C 28	TELÉFONO:	8760190
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6012599196**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES marzo AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES marzo AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/04/08	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	206115036

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 288.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 288.000	$ 0	$ 288.000
SUBTOTALES:										**$ 288.000**	**$ 0**	**$ 288.000**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 225.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 225.000	$ 0	$ 0	$ 225.000
SUBTOTALES:													**$ 225.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 225.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.400	$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 9.400
SUBTOTALES:									**$ 9.400**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.400**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD					ARP														
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1053766491	MILLAN LOPEZ DIDDIER YOVANY	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.800.000				NO																	230301-PORVENIR	30	$ 1.800.000	$ 288.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 288.000	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.800.000	$ 225.000	$ 0	$ 225.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.800.000	105376649	$ 9.400		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 522.400

Planilla Pagada