

CIUDAD Y FECHA: Manizales, Caldas 02 de julio de 2026
HORA: 10:00 AM
DURACION: MEDIA HORA
LUGAR: DESPACHO DE LA CONTRALORA
ORDEN DEL DÍA: Presentación de las actividades desarrolladas

En las instalaciones del Despacho de la Contralora General de Manizales, se reunieron **LUZ ANDREA CASTRO CÀRDENAS** y la Doctora **CAROLINA GIRALDO VELÀSQUEZ** para la revisión de las actividades realizadas durante el presente periodo de ejecución del contrato de prestación de servicios Nro. **CD-001-2026**.

01. 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.

Realice revisión previa de dos (02) solicitudes recibidas en el Despacho de la Señora Contralora para decidir grado de Consulta de los siguientes procesos relacionados:

1. RF-007-24 - Auto de archivo 005-2026 del 4 de junio 2026
2. RF-017-24 - Auto de archivo 006-2026 del 9 de junio 2026

02. Brindar apoyo para absolver consultas efectuadas por la Contralora Municipal de Manizales, emitiendo los conceptos jurídicos en caso que sean requeridos.

Brinde apoyo jurídico cuando fue requerido para absolver consultas jurídicas de la Señora Contralora, cuando fue requerido.

03. Apoyar el proceso de adquisición de bienes y contratación de la Entidad.

-Apoye en la revisión previa de todos los documentos anexos a los Informes de la cuenta Nro. 4. De los contratistas por prestación de servicios para ser firmados y aprobados por el supervisor del contrato.

-Apoyé la proyección del documento para realizar adición y prórroga al contrato de prestación de servicios Nro. CD-006-2026 denominado: *"MODIFICATORIA Nro. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CD-006-2026 SUSCRITO ENTRE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES Y EL SEÑOR IVÁN RAMIREZ VALENCIA."* Como también lo pertinente en SECOP II.

04. Apoyo en la proyección y revisión jurídica de los procesos, actuaciones y actos administrativos que le sean asignados.

Apoyé en la proyección de los siguientes actos administrativos que me fueron asignados para posterior firma de la Señora Contralora:

Resolución Nro. 116 24 de junio de 2026 “POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚAN UNOS TRASLADOS PRESUPUESTALES EN LA CONTRALORIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES”

05.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.

Revise que se ajustarán a derecho oficios, notificaciones, actos administrativos y demás documentos emitidos para la posterior firma de la Señora Contralora cuando me fueron requeridos.

-Apoye la proyección de acta del Comité de gestión y desempeño Nro. 013 del 24 de junio 2026.

06.Realizar acompañamiento jurídico al Despacho de la Señora Contralora en la toma de decisiones que se pongan a su consideración y conocimiento.

Acompañe dentro de mi competencia brindando apoyo jurídico a la Señora Contralora en la toma de decisiones para realizar los procesos de contratación y en los asuntos que se pusieron a consideración.

07.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.

Realice acompañamiento jurídico a la Señora Contralora en la revisión de documentos y actos administrativos que se emitieron en las diferentes dependencias de la Contraloría General del Municipio de Manizales, cuando me fue requerido.

08. 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 reuniones que fui citada de manera presencial en el Despacho de la Señora Contralora, Subcontralora y Dirección Técnica de Control Fiscal.

09. Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto contractual y el perfil profesional del contratista.

-Revise semanalmente el Sistema Cetil Bonos pensionales para consultar novedades registradas e informar oportunamente.

-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 solicitudes con un plazo establecido para dar la respuesta oportuna.

-Apoye el traslado de solicitudes y él envió de respuestas a solicitudes por medio del AIDD de la Señora Contralora.

-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 directa realizados durante el presente periodo.

-Apoye en el proceso de nombramiento de las personas del concurso de la Comisión Nacional del Empleo Público desde el correo de la Señora Contralora en lo relacionado a (notificación de actos administrativos, envió de citaciones para posesión).

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 **1- 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7- 8 - 9** del contrato Nro. **CD-001-2026**.

Siendo las diez y treinta de la mañana (10:30 am) se da por terminada la reunión, y se firma por quienes en ella intervinieron:



LUZ ANDREA CASTRO CÁRDENAS
Contratista



CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ
Supervisora