CONTRATO Nº CD-011-2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Natalia Andrea Herrera Zuluaga
SEGUMIENTO N° 01 PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 3 de febrero al 2 de marzo de 2026
OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales como abogado en la Dirección Técnica de Control Fiscal para brindar apoyo y asesoría en la planeación, ejecución y desarrollo de los procesos auditores realizados por la Contraloría General del Municipio de Manizales.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES Y ACCIONES REALIZADAS
1. Asistir a las mesas de trabajo convocadas por el supervisor y/o líder de auditoría	El día 03 de febrero se recibe el encargo de Auditoría Financiera de Gestión y de Resultados AFGR-1.1 2026 SUJETO DE CONTROL: MUNICIPIO DE MANIZALES VIGENCIA AUDITADA: 2025, posterior a esto se asiste a mesa de trabajo convocada por la líder y se realiza la solicitud de información preliminar. Se asiste a la instalación de la auditoria el día 23 de febrero de 2026.
2. Asistir a las pruebas de recorrido que sean requeridas por el líder de auditoría	Se asistió a la prueba de recorrido programada por la líder de la auditoria para el MUNICIPIO DE MANIZALES.
3. Apoyar en la realización y desarrollo de las auditorías a las cuales sea asignado.	Se me asignó el encargo de Auditoria Financiera de Gestión y Resultados 1.1-2026 al Municipio de Manizales. Se han realizado pruebas de recorrido, apoyo en la revisión contractual, y actualmente se está en fase de ejecución.
4. Brindar los conceptos jurídicos que se requieran en el ejercicio del proceso auditor	Se brindó apoyo jurídico en la prueba de recorrido N° 7, en la secretaria de movilidad
5. Cumplir y acatar los lineamientos indicados en la Guía de Auditoría Territorial.	Se verificó que las actividades desarrolladas se ajustaran a los principios, etapas y requisitos técnicos definidos en la guía, garantizando coherencia metodológica, trazabilidad y calidad en el proceso de planeación.

6. Prestar acompañamiento jurídico en las mesas de trabajo requeridas, para contribuir a la gestión de la Dirección en el desarrollo de las diferentes auditorías	No se requirió en este periodo
7. Cumplir en forma eficiente y eficaz con la entrega de informes, papeles de trabajo, evidencias y demás productos requeridos según los procedimientos y normas de auditoría prescritas por la Contraloría General del Municipio de Manizales, que deban ser recaudados o elaboradas en desarrollo de las actividades asignadas en cada proceso de auditoría.	Durante la etapa de planeación se avanza en la construcción de los papeles de trabajo requeridos por la líder de auditoría, dentro de los cuales se encuentra la ayuda de memoria No 8 pruebas de recorrido, teniendo en cuenta los temas a tratar, con tres finalidades especificas: 1. Programar pruebas de recorrido a procesos claves del Macroproceso Presupuestal - Gestión Contractual 2. Aplicar las pruebas, obtener evidencias y diligenciar los resultados en la Matriz de gestión (PT-04- AFGR) 3. Conclusiones
8.Cumplir con los cronogramas de entrega de productos que le sean asignados por el supervisor y líder de auditoría	Se dio cumplimiento a la entrega de los requerimientos solicitados por la líder de auditoría.
9. Apoyar las mesas de trabajo de validación de las observaciones y consolidación de los hallazgos dentro de su competencia.	Se apoyó las mesas de trabajo con la asistencia a las mismas, en las que se reciben las diferentes instrucciones por parte de la líder de auditoría y se trazan los parámetros establecidos para los fines pertinentes.
10.Apoyar el diligenciamiento y recaudo de pruebas para el traslado de los diferentes hallazgos, resultados del proceso auditor	No se ha requerido durante el periodo evaluado, ya que se tiene continuidad con el equipo auditor y estamos iniciando fase de ejecución.

11. Apoyar la revisión de las fases precontractual, contractual y postcontractual, de los contratos celebrados por los sujetos vigilados de la entidad conforme a la asignación realizada por el coordinador de la auditoría o el supervisor de la misma	Se continúa apoyando con la revisión de los contratos suscritos con el sujeto auditado, en todas las etapas, para ello se tiene una muestra suministrada por la líder de la auditoria (120.02.P2.F10 Aplicativo muestreo AFGR 1.1), contando con una revisión a información preliminar, durante la fase de planeación, a la fecha inició la fase de ejecución, donde ya se tiene previsto un cronograma para el análisis de los contratos (En físico), que están en la muestra.
12.Apoyar en la revisión de formatos rendidos en las diferentes plataformas en las cuales deben reportar información los sujetos de control de la Contraloría General del Municipio de Manizales; de acuerdo a los lineamientos dados por el líder de auditoría.	No se requirió en este periodo
13.Rendir los informes requeridos por el Líder de auditoría	Se sigue trabajando en la etapa de planeación y ejecución con los papeles de trabajo del MUNICIPIO DE MANIZALES.
14. Las demás actividades que le sean asignadas por el ordenador del gasto de acuerdo con el objeto.	No se requirió para este periodo

Natalia Andrea Herrera Zuluaga
Contratista
C.C 1.053.847.547 de Manizales

Juan Pablo Bermúdez Jaramillo
Director Técnico de Control Fiscal
Supervisor
C.C. 1.088.018.780 de Manizales