CIUDAD Y FECHA: Manizales, Caldas 04 de mayo de 2026
HORA: 10:00 AM
DURACION: MEDIA HORA
LUGAR: DESPACHO DE LA CONTRALORA
ORDEN DEL DÌA: 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.

Esta obligación no me fue asignada durante este periodo.

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 permanente para absolver consultas efectuadas por la Señora Contralora Municipal de Manizales, cuando fue requerido.

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

-Apoye en la revisión de todos los documentos de la etapa precontractual del proceso de contratación de Mínima cuantía Nro. 003-2026 con objeto contractual: *"El contratista se obliga para con la Contraloría General del Municipio de Manizales a expedir las siguientes pólizas de seguro:* ***a) PYME*** *por vigencia de 12 meses contado desde el 19 de abril de 2026 00:00 horas hasta el 18 de abril de 2027 a las 23:59 horas, a fin de amparar los bienes muebles y enseres, e inmuebles de propiedad de la Contraloría General de Manizales.* ***b) PÓLIZA DE MANEJO GLOBAL*** *entidades estatales.* ***c) RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS*** *para Contralor, Subcontralor y Técnico Administrativo código 367 grado 02 (con funciones de Pagaduría)."*

-Apoye en la relación comercial y en la revisión de todos los documentos precontractuales del proceso de contratación en tienda virtual con objeto contractual: Compra de bonos personalizados canjeables por calzado y vestuario de calle para los funcionarios de planta de la Contraloría General del Municipio de Manizales con derecho al suministro de calzado y vestido, correspondiente a la vigencia 2026.

-Apoye en la revisión previa de todos los documentos anexos a los Informes de la cuenta Nro 2. De los contratistas por prestación de servicios para ser firmados y aprobados por el supervisor del contrato.

-Apoye en las etapas del SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano – Colombia Compra Eficiente. Las gestiones y aprobaciones para los procesos de contratación que se realizaron en la entidad en el presente periodo.

04. 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 posterior firma de la Señora Contralora.

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 ajustarás a derecho oficios, comunicaciones, notificaciones, actos administrativos y demás documentos emitidos para la posterior firma de la Señora Contralora.

06.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 y en la toma de decisiones 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 den Municipio de Manizales.

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.
Asistí fungiendo como Secretaria Técnica a los Comités de Auditoría que fueron programados durante el periodo:

-23 de abril 2026 – Reunión para estudiar y revisar el Informe Preliminar Auditoría Financiera de Gestión y Resultados Instituto de Valorización de Manizales Invama AFG-R 1.3-2026.
-23 de abril 2026 – Reunión para estudiar y revisar el Informe Preliminar Auditoría Financiera de Gestión y Resultados Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Manizales - INFIMANIZALES**.** AFG-R 1.4-2026.

-24 de abril 2026 – Reunión para estudiar y revisar el Informe Preliminar Auditoría Financiera de Gestión y Resultados – Municipio de Manizales vigencia 2025.

-24 de abril 2026 – Reunión para estudiar y revisar el Informe Preliminar Auditoría Financiera de Gestión y Resultados – Aguas de Manizales S.A.

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

Proyecte en el AIDD Invitaciones a los sujetos de control para asistir a la capacitación Departamental de Auditorías de Caldas y Manizales, dirigido a todos los Jefes o Líderes de la Oficina de Control Interno del Departamento, el cual se realizó el día 30 de abril del presente año, desde las 7:30 am en el Auditorio Parque Tecnológico de Caldas en Villamaría, Caldas.

-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.

-Apoya el traslado de solicitudes y el 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 de mínima cuantía, tienda virtual des estado Colombiano – Colombia compra eficiente, realizados durante el presente periodo.

-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"* proyectando todas las actas de las sesiones.

-23 de abril 2026 –Informe Preliminar Auditoría Financiera de Gestión y Resultados Instituto de Valorización de Manizales Invama AFG-R 1.3-2026.
-23 de abril 2026 –Informe Preliminar Auditoría Financiera de Gestión y Resultados Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Manizales - INFIMANIZALES**.** AFG-R 1.4-2026.

-24 de abril 2026 –Informe Preliminar Auditoría Financiera de Gestión y Resultados – Municipio de Manizales vigencia 2025.

-24 de abril 2026 –Informe Preliminar Auditoría Financiera de Gestión y Resultados – Aguas de Manizales S.A.

-Apoye en la realización de los informes de comisiones del presente mes de la Señora Contralora, para que haga parte de su hoja de vida institucional.

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

Siendo las nueve 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 CÀRDENAS
Contratista



CAROLINA GIRALDO VELÀSQUEZ
Supervisora