

210-05-01-684

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE MANZANARES CALDAS

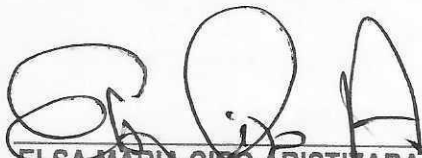
HACE CONSTAR

Que la contratista Ana Milena Gómez Gómez, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.057.785.532 expedida en Manzanares Caldas, presto sus servicios profesionales durante el mes de **NOVIEMBRE** de **2025**, *"CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN, REALIZANDO ACTIVIDADES DE ASISTENCIA EN ASUNTOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y ARCHIVO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ADELANTADA POR LAS DISTINTAS SECRETARIAS DE DESPACHO, EN EL MUNICIPIO DE MANZANARES."*, según contrato de prestación de servicios número **CPS-236-2025** contrato de prestación de servicio firmada a los dos (02) días del mes de octubre de 2025, por lo tanto, se le adeuda **UN PAGO** por valor de **DOS MILLONES TRECIENTOS ONCE MIL PESOS M/TE (\$2.311.000)** se expide la presente constancia para trámite de cuenta de cobro.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: N° 384 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DEL 2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: N 1039 DEL 02 DE OCTUBRE DEL 2025

Por lo anterior se firma en Manzanares a los días del mes de **NOVIEMBRE** de 2025



ELSA MARIA CIRO ARISTIZABAL
La Secretaria General y de Gobierno
Supervisora

**ACTA DE SUPERVISIÓN NUMERO UNO (02) AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NUMERO 236 DEL 2025**

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MANZANARES
CONTRATISTA:	ANA MILENA GOMEZ GOMEZ
CEDULA:	1.057.785.536
NUMERO DEL CONTRATO:	CPS-236-2025
VALOR DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$6.933.000).
PLAZO:	El término de duración del contrato será desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el 31 de diciembre del 2025
FECHA DE INICIO:	01 DE OCTUBRE DEL 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DEL 2025
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	384 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DEL 2025
REGISTRO PRESUPUESTAL:	1039 DEL 02 DE OCTUBRE DEL 2025
SUPERVISOR DE CONTRATO:	ELSA MARIA CIRO ARISTIZABAL Secretaria general y de gobierno

OBJETO DEL CONTRATO: " PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN, REALIZANDO ACTIVIDADES DE ASISTENCIA EN ASUNTOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y ARCHIVO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ADELANTADA POR LAS DISTINTAS SECRETARÍAS DE DESPACHO, EN EL MUNICIPIO DE MANZANARES."

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Todo lo mencionado a continuación tiene como evidencia verificable el informe presentado por el contratista.

1. Recibir todos los documentos para la elaboración de los contratos de prestación de servicios y demás modalidades de contratación llevadas a cabo en la oficina de contratación, dando cumplimiento al manual de contratación.

Durante el mes de octubre, recibió oportunamente todos los documentos necesarios para la elaboración de contratos de prestación de servicios y demás modalidades de contratación, cumpliendo con los lineamientos del Manual de Contratación institucional.
Se verificó la integridad y validez de la documentación, asegurando el soporte adecuado para la formalización de los contratos y contribuyendo al desarrollo eficiente y transparente de los procesos contractuales.

2. Atender en forma cordial y u oportuna a la población Manzanareña, proporcionando la información requerida, siempre y cuando no sea de reserva, y realizar los contactos respectivos para la atención, según la necesidad del público visitante.



Durante el periodo reportado, se atendió de manera cordial y oportuna a la población manzanareña, proporcionando la información requerida dentro del marco normativo y realizando los contactos necesarios para garantizar la adecuada atención según las necesidades del público visitante.

3. Recibir la documentación que presenten los interesados.

Recibió y verificó oportunamente toda la documentación presentada por los interesados, asegurando su integridad y cumplimiento de los requisitos establecidos por la oficina de contratación.

4.. Llevar de forma correcta y actualizada el archivo de los documentos en la oficina de contratación y el inventario de los contratos.

Llevó de manera organizada, correcta y actualizada el archivo de los documentos de la oficina de contratación y el inventario de los contratos, garantizando su adecuada conservación y fácil localización.

5. Velar por la custodia y conservación de los contratos que estén en la oficina jurídica según las normas de archivo vigente, e informar oportunamente sobre lo faltante o deterioro de estos.

Veló por la custodia y conservación de los contratos en la oficina jurídica, cumpliendo con las normas de archivo vigentes y reportando oportunamente cualquier falta, deterioro o novedad de la documentación.

6. Verifico, reviso y valido los documentos, actos administrativos, circulares y demás información, actividades de acuerdo con las instrucciones impartidas por las diferentes secretarías de despacho.

Verifico, reviso y valido los documentos, actos administrativos, circulares y demás información, conforme a las instrucciones impartidas por las diferentes secretarías de despacho, garantizando la exactitud y coherencia de la información tramitada.

7.. Garantizar la organización y el correcto archivo de expedientes contractuales que estén en la oficina jurídica.

Garantizó la organización y correcto archivo de los expedientes contractuales en la oficina jurídica, cumpliendo con los lineamientos institucionales y las normas de gestión documental vigentes.

8. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales en la etapa pre contractual, contractual y post-contractual.

Verificó el cumplimiento de los requisitos legales en las etapas precontractual, contractual y post-contractual, asegurando la legalidad, transparencia y correcta ejecución de los procesos contractuales.

9.. Revisar y custodiar las solicitudes de titulación de predios urbanos allegados a la Alcaldía Municipal



Reviso y custodió las solicitudes de titulación de predios urbanos allegadas a la Alcaldía Municipal, garantizando su correcta recepción, resguardo y conservación conforme a la normatividad vigente.

10. Participar de las jornadas de capacitación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Participó activamente en todas las jornadas de capacitación, fortaleciendo los conocimientos en promoción de la seguridad y prevención de riesgos laborales.

11. Revisar y direccionar expediente de apelaciones que por competencia le correspondan al Alcalde Municipal

Reviso y direccionaron los expedientes de apelaciones que, por competencia, correspondían al alcalde Municipal, asegurando su gestión oportuna y conforme a los procedimientos institucionales.

12.. Las demás que le sean asignadas por el supervisor.

Realizo oportunamente las actividades adicionales asignadas por el supervisor, cumpliendo con responsabilidad y compromiso, asegurando la continuidad y eficiencia de los procesos administrativos a cargo de la oficina.

ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR TORAL DEL CONTRATO	\$6.933.000
PAGO No. 1 OCTUBRE	\$ 2.311.000
PAGO No. 2 NOVIEMBRE	\$2.311.000
PAGO No. 3 DICIEMBRE	\$
SALDO POR EJECUTAR	\$ 2.311.000


ELSA MARIA CIRO ARISTIZABAL
Secretaria general y de gobierno
Supervisor