

INFORME DE ACTIVIDADES NÚMERO 02 DEL CONTRATO CPS-236-2025, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO 236-2025**

**PERIODO DEL INFORME
NOVIEMBRE**

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA: ANA MILENA GOMEZ GOMEZ

OBJETO: 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.

VALOR CONTRATO: SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$6.933.000).

**PLAZO DEL CONTRATOS
CPS-236-2025:
TRES (3) MESES.**

**FECHA DE INICIACIÓN DEL CPS-
236-2025:
01/10/2025**

**FECHA DE TERMINACIÓN:
31/12/2025**

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

SUPERVISOR: ELSA MARIA CIRO ARISTIZABAL

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

FUNCIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA VERIFICABLE
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 noviembre recibí oportunamente todos los documentos necesarios para la elaboración de los contratos de prestación de servicios y demás modalidades de contratación gestionadas en la oficina de contratación. El proceso se llevó a cabo conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación institucional, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y administrativos exigidos. Asimismo, se verificó la integridad y validez de la documentación recibida, asegurando el adecuado soporte para la formalización de los contratos y contribuyendo al desarrollo eficiente y transparente de los procedimientos contractuales.	
2) Atender en forma cordial y u oportuna a la población Manzanareña, proporcionand o la información requerida, siempre y cuando no sea de reserva, y realizar los contactos respectivos para la atención, según la necesidad del público visitante.	En el mes de noviembre, cumplí de manera oportuna y eficiente, con la atención al público que se acercó a la dependencia en busca de orientación e información relacionada con los procesos administrativos y contractuales. A cada usuario se le brindó la información pertinente, clara y precisa, en función de sus requerimientos específicos, garantizando así una atención integral, con enfoque en la calidad del servicio y el trato respetuoso. Asimismo, realice gestiones necesarias para garantizar la adecuada atención a las solicitudes y necesidades del público visitante, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen institucional y al cumplimiento de los principios de transparencia, eficacia y servicio a la comunidad.	

3) Recibir la documentación que presenten los interesados.	En el mes de noviembre, realicé la recepción, verificación y posterior organización documental entregada por parte de los contratistas, correspondiente a los procesos contractuales vigentes. Esta actividad incluyó la revisión preliminar de los documentos recibidos, con el fin de asegurar que cumplieran con los requisitos establecidos por la entidad, tales como: documentos de identidad, RUT, certificados de antecedentes, soportes académicos y laborales, entre otros.	
4) Llevar de forma correcta y actualizada el archivo de los documentos en la oficina de contratación y el inventario de los contratos.	Durante el mes de noviembre, lleve a cabo de manera organizada, correcta y actualizada el archivo de los documentos pertenecientes a la oficina de contratación, garantizando su adecuada conformación, clasificación y conservación conforme a las disposiciones del Manual de Contratación y las normas de gestión documental vigentes. Igualmente, se mantuvo actualizado el inventario de los contratos, permitiendo un control eficiente y transparente de los procesos contractuales y facilitando la consulta oportuna de la información cuando fue requerida por las diferentes dependencias o entes de control.	
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.	Durante el periodo noviembre, vele por la adecuada custodia, conservación y resguardo de los contratos que reposan en la oficina jurídica, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos en la legislación y el Manual de Archivo vigente. De igual manera, realice seguimiento constante al estado físico y documental de los contratos, informando de manera oportuna cualquier novedad relacionada con la falta, extravío o deterioro de los mismos, con el fin de garantizar la integridad y disponibilidad de la información contractual.	
6) Verificar, revisar y validar los documentos, actos administrativos, circulares y demás información, actividades de acuerdo con las instrucciones impartidas por las diferentes secretarías de despacho.	En el mes de noviembre, realicé las respectivas validaciones de los documentos correspondientes, verificando que cumplieran con los requisitos legales y administrativos establecidos para cada proceso en curso. Esta revisión incluyó la comprobación de la documentación presentada por los contratistas, como formularios, soportes fiscales, certificados, entre otros, asegurando su integridad, veracidad y conformidad con las normativas vigentes. Además, cumplí con las instrucciones y directrices impartidas por las secretarías, atendiendo de manera oportuna y eficiente las solicitudes específicas relacionadas con la gestión documental y administrativa.	
7) Garantizar la organización y el correcto archivo de expedientes contractuales que estén en la oficina jurídica.	En el mes de noviembre, realice la revisión exhaustiva de los documentos que reposan en el archivo físico y digital de la Oficina de Contratación, con el objetivo de verificar la integridad, vigencia y correcta organización de los expedientes contractuales. Esta actividad incluyó la inspección de los documentos asociados a contratos de prestación de servicios, tales como hojas de vida, actas de inicio, certificados de cumplimiento, resoluciones, comunicaciones internas, y demás soportes legales y administrativos.	
8) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales en la	En el mes de noviembre, realicé la verificación exhaustiva de los documentos habilitantes requeridos para los procesos de	

etapa pre contractual, contractual y post-contractual.	contratación, con el fin de asegurar que cada contratista cumpliera con los requisitos legales, técnicos y administrativos exigidos por la normatividad vigente y por los lineamientos internos de la entidad. Esta revisión incluyó la validación de documentos como la hoja de vida, RUT, certificados de antecedentes (disciplinarios, fiscales y judiciales), soportes académicos, certificaciones de experiencia laboral, entre otros, de acuerdo con el perfil y el objeto contractual establecido.	
9) Revisar y custodiar las solicitudes de titulación de predios urbanos allegados a la Alcaldía Municipal	Durante el mes de noviembre, realice la custodia y resguardo temporal de documentos físicos pertenecientes al área urbana, relacionados con procesos de titulación de predios, así como con documentos de contratistas y convenios solidarios. Dicha documentación, considerada de carácter sensible y reservado por su implicación jurídica y administrativa, fue recibida y almacenada bajo condiciones adecuadas de seguridad y organización, con el objetivo de garantizar su integridad, confidencialidad y conservación, asegurando así el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos aplicables.	
10) Participar de las jornadas de capacitación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	Durante el mes de noviembre, participe activamente en las jornadas de capacitación, cumpliendo con las políticas internas de la entidad y la normatividad vigente.	
11) Revisar y direccionar expediente de apelaciones que por competencia le correspondan al Alcalde Municipal	Durante el periodo noviembre, procedí a revisar y direccionar los expedientes de apelaciones que, por competencia, correspondían al Alcalde Municipal. Estas acciones se realizaron conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales, garantizando que los expedientes fueran gestionados de manera oportuna, ordenada y conforme a los procedimientos establecidos, contribuyendo al correcto funcionamiento de los procesos administrativos y al cumplimiento de las responsabilidades del despacho del Alcalde.	
12 las demás que le sean asignadas por el supervisor.	En el mes de noviembre, realicé la gestión y trámite de las peticiones e instrucciones emitidas por la profesional del área jurídica, atendiendo de manera oportuna y eficiente cada una de las solicitudes formuladas por la abogada encargada. Estas acciones incluyeron la elaboración, seguimiento y entrega de documentos requeridos, así como la recopilación de información y soporte administrativo necesarios para facilitar el desarrollo de los procesos legales y contractuales en curso.	

Ana Milena Gómez
Ana Milena Gómez Gómez
Contratista

ELSA MARIA CIRO ARISTIZABAL
Secretaria general y de gobierno
Supervisor

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL					
N° DE PLANILLA:					
ITEM	PERÍODO PAGO	FECHA DE PAGO	DÍAS DE MORA	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del Ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV	ENTIDAD RECAUDADORA
PENSIÓN	11-2025	2025/11/22	0	\$ 227.760	PORVENIR
SALUD	11-2025	2025/11/22	0	\$177.938	SALUD TOTAL
ARL	11-2025	2025/11/22	0	\$7.431	POSITIVA

ANEXOS

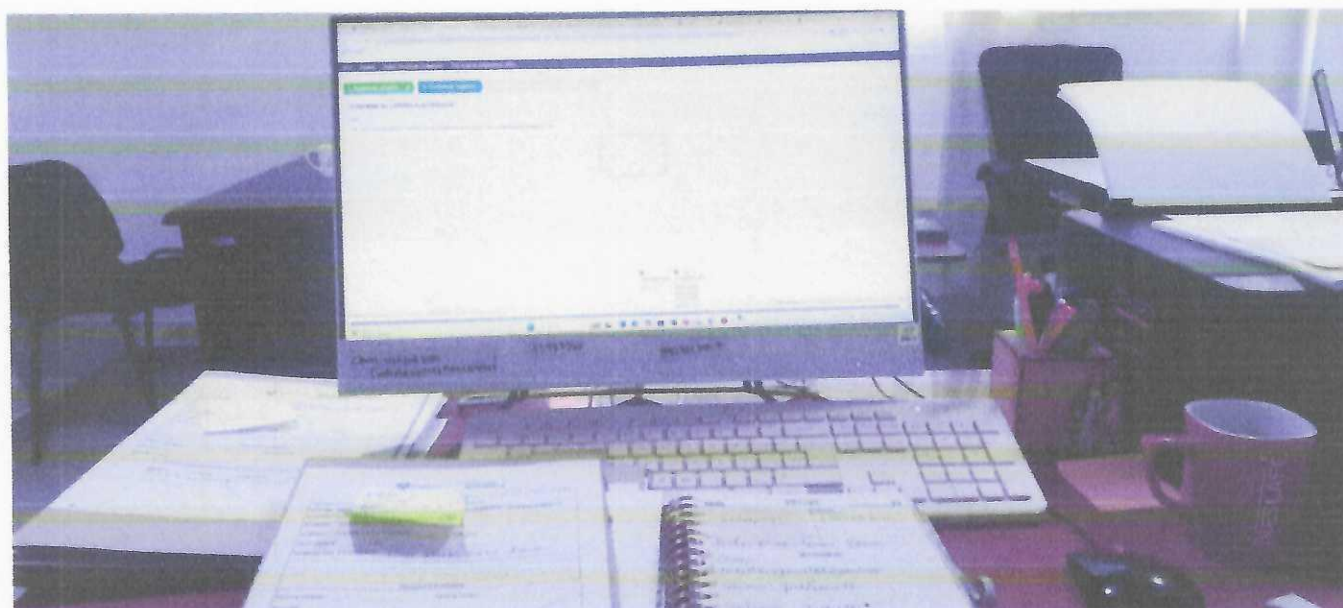
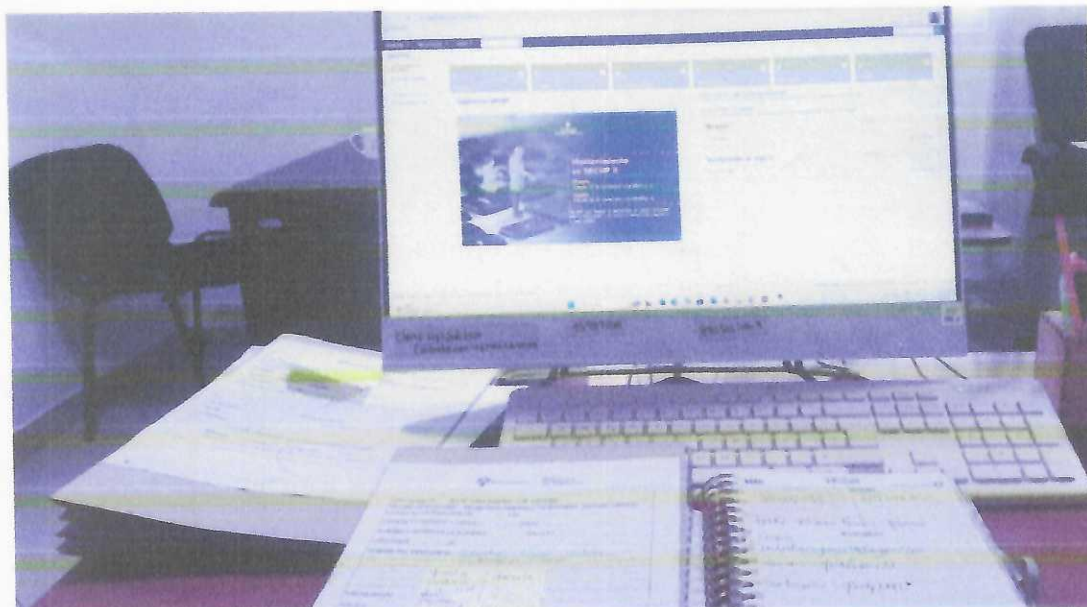
Carrera 4 Calle 6 Esquina - Parque Principal Manzanares, Caldas
gobierno@manzanares-caldas.gov.co

 www.manzanares-caldas.gov.co
    Alcaldía de Manzanares, Caldas



Alcaldía Municipal de
Manzanares

Secretaría
**General y
de Gobierno**



Carrera 4 Calle 6 Esquina - Parque Principal Manzanares, Caldas
gobierno@manzanares-caldas.gov.co

 www.manzanares-caldas.gov.co

    Alcaldía de Manzanares, Caldas

Nequi

Resumen de pago

Descripción de compra
Pago de la Planilla de aportes con clave
9495097789

Tienda
APORTES EN LINEA

Estado de la transacción
Transacción exitosa

Fecha de la transacción
22 de noviembre de 2025 a las 9:16 a. m.

CUS
1947459830

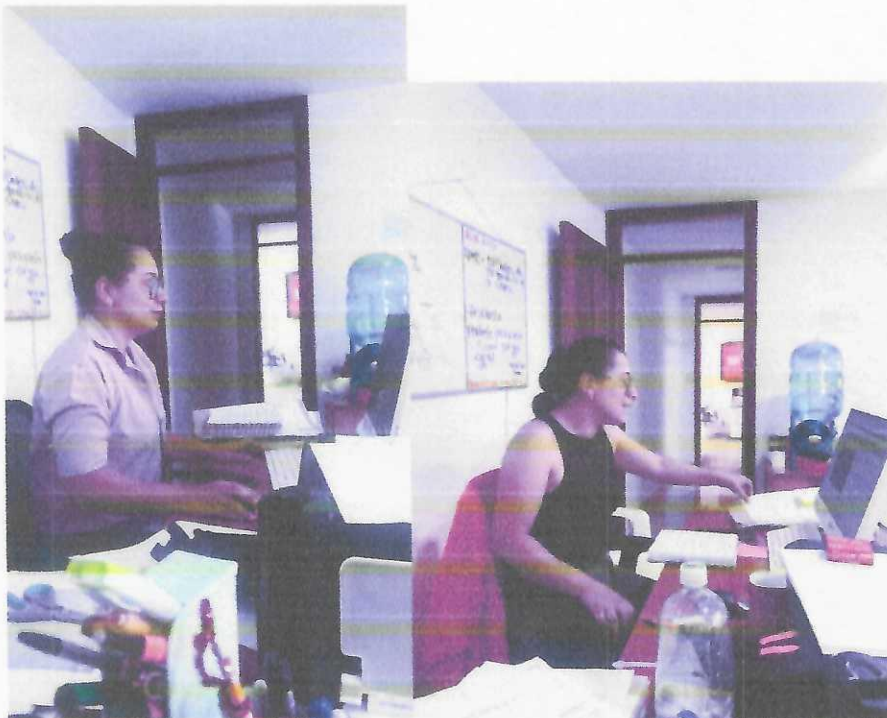
¿Cuánto?
\$413.300.00

Factura de comercio
9495097789

Tu plata salió de

 Disponible

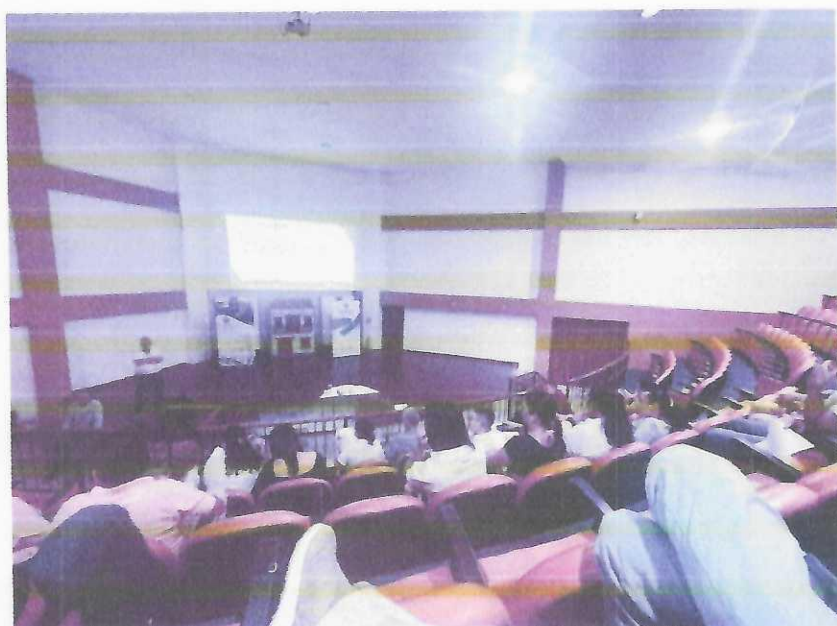
Listo



Carrera 4 Calle 6 Esquina - Parque Principal Manzanares, Caldas
gobierno@manzanares-caldas.gov.co

 www.manzanares-caldas.gov.co

    Alcaldía de Manzanares, Caldas



**DOCUMENTO SOPORTE DE COSTOS Y GASTOS EN OPERACIONES CON NO OBLIGADOS A EXPEDIR
FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE**

Artículo 1.6.1.4.12 Decreto Único reglamentario en materia tributaria 1625 de 2016 - Susstituto por el
Decreto 358 de 2020

MUNICIPIO DE MANZANARES

NIT. 890.802.505-9

Dirección: Carrera 4 Calle 6 Esquina – Parque Principal, Primer Piso

No.DSM- 4036

Fecha de la operación: **NOVIEMBRE DE 2025**

Autorización de numeración Dian No
18764062048120
desde la 2,001 hasta la 3,000

Vendedor o quien presta el servicio:			Nit:
ANA MILENA GOMEZ GOMEZ			1.057.785.536
Direccion:			Telefonos:
CRA 4 #2-40			3102312244
CANT	DETALLE	VR UNITARIO	VR TOTAL
1	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.	\$ 2.311.000,00	\$ 2.311.000,00
SUBTOTAL			
RETEFUENTE			
RETEICA			
TOTAL			\$ 2.311.000,00

Ana Milena Gomez Gomez
ACEPTO QUE NO SOY RESPONSABLE DE IVA

ANA MILENA GOMEZ GOMEZ

ELABORADO POR



Certificado de Aportes

Se certifica que ANA MILENA GOMEZ GOMEZ identificado(a) con CC 1057785536 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social.

APORTANTE: GOMEZ GOMEZ ANA MILENA CC 1057785536																									
Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades															
										ing	ret	lde	tan	gpo	lma	vac	arp	vct	trl	vip					
9495097789	1947459830	I	2025-11-24	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	30																
9495097789	1947459830	I	2025-11-24	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	30																
9495097789	1947459830	I	2025-11-24	ARL	14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-11	30																

Este certificado se expide el día 2025-11-22 a las 09:11.



Resumen de pago

Descripción de compra

Pago de la Planilla de aportes con clave:
9495097789

Tienda

APORTES EN LINEA

Estado de la transacción

Transacción exitosa

Fecha de la transacción

22 de noviembre de 2025 a las 9:16 a. m.

CUS

1947459830

Referencia Nequi

00099

¿Cuánto?

\$ 413.300,00

Valor de los impuestos

\$ 0,00

Número de referencia 1

143.137.98.107

Número de referencia 2

CC

Número de referencia 3

1057785536

Factura de comercio

9495097789

Tu plata salió de:



Disponible