

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL DEL CONTRATO CPS-236-2025, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL.	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO 236-2025	PERIODO DEL INFORME DICIEMBRE

DATOS DEL CONTRATO

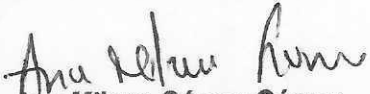
CONTRATISTA: ANA MILENA GOMEZ GOMEZ		
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN, REALIZANDO ACTIVIDADES DE ASISTENCIA EN ASUNTOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y ARCHIVO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ADELANTADA POR LAS DISTINTAS SECRETARÍAS DE DESPACHO, EN EL MUNICIPIO DE MANZANARES.		
VALOR 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		

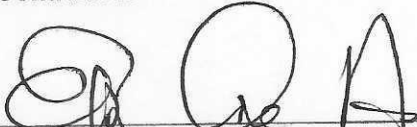
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
FUNCIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA VERIFICABLE
1 recibir todos los documentos para la elaboración de los contratos de prestación de servicios y demás modalidades de contratación llevadas a cabo en la oficina de contratación, dando cumplimiento al manual de contratación.	Durante el mes de diciembre 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 diciembre, 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 diciembre, 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 diciembre, 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 diciembre, 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 diciembre, 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 diciembre, 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 etapa pre contractual, contractual y post-contractual.	En el mes de diciembre, realicé la verificación exhaustiva de los documentos habilitantes requeridos para los procesos de 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 diciembre, 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 diciembre, 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 diciembre, procedí a revisar y direccionar los expedientes de apelaciones que, por competencia, correspondían a las diferentes dependencias de la administración 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 diciembre, 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	

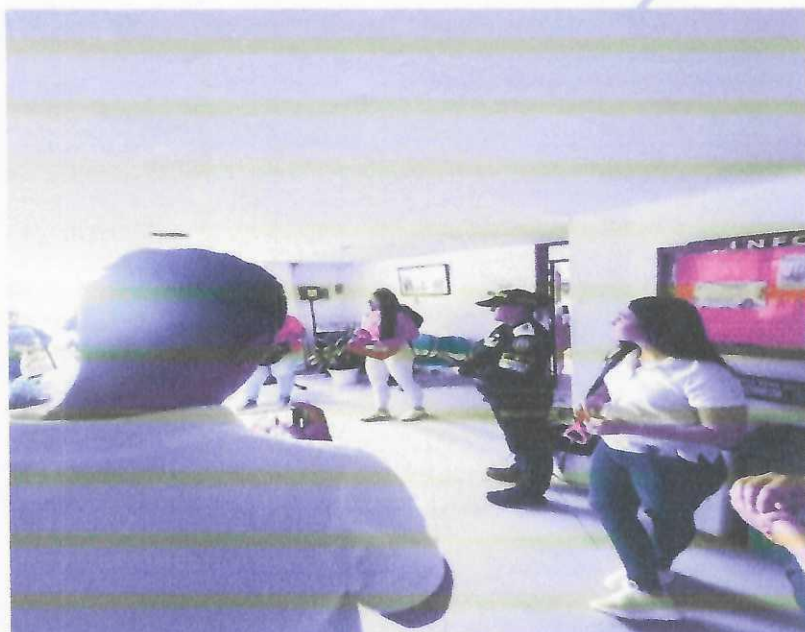
	facilitar el desarrollo de los procesos legales y contractuales en curso.	
--	---	--


Ana Milena Gómez 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	12-2025	2025/12/12	0	\$ 227.800	PORVENIR
SALUD	12-2025	2025/12/12	0	\$178.000	SALUD TOTAL
ARL	12-2025	2025/12/12	0	\$7.500	POSITIVA

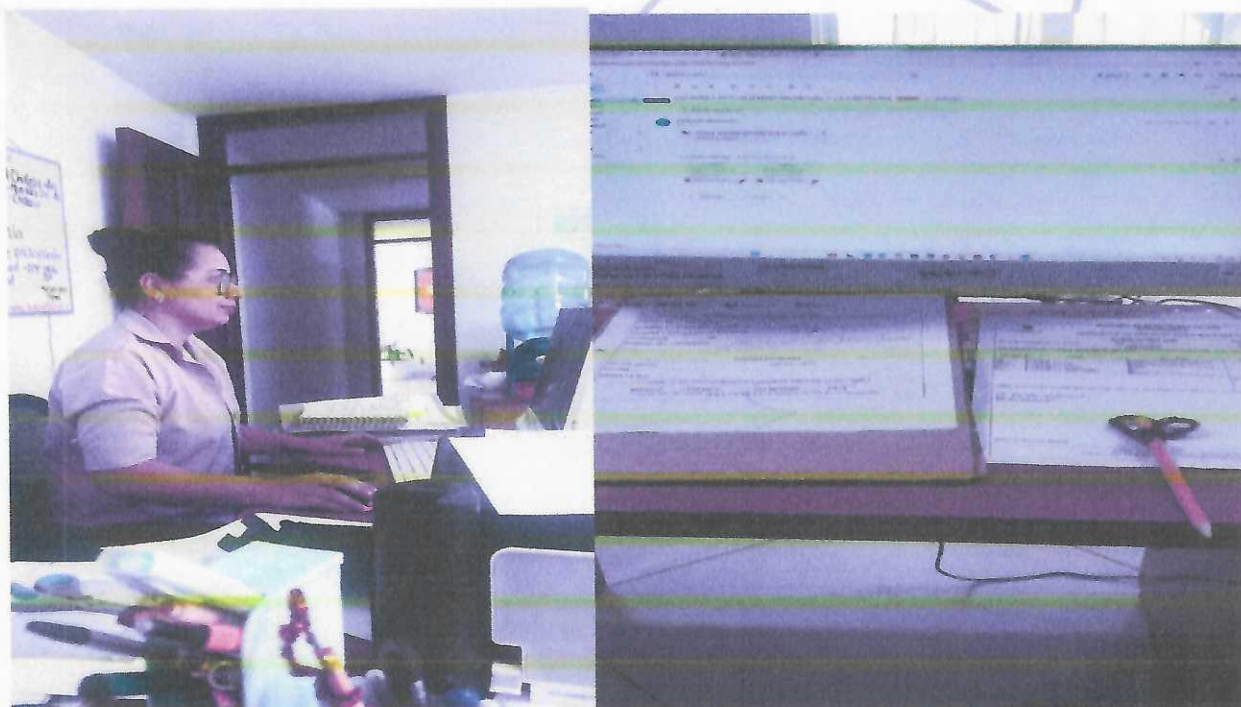
ANEXOS



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

 www.manzanares-caldas.gov.co

    Alcaldía de Manzanares, Caldas



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
9495167063

Transacción:
APORTES EN LINEA

Estado de la transacción:
Transacción exitosa

Fecha de la transacción:
12 de diciembre de 2025 a las 2:55 p. m.

CUS:
2002891467

¿Cuánto?
\$413.500.00

Factura de consumo:
9495167063

Tu plata será de:

 Disponible

Listo

Reservado

Ávula



Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																								
Identificación		dv	Razón Social										Clase Aportante			Sucursal Principal		Dirección		Ciudad/Departamento		Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
C.E. 1002703336			COMERCIO Y SERVICIOS										DEPENDIENTE			PREPAGO		Calle 11 # 5a-08		MANIZALES - CALDAS		999 112 144	No	
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																								
EMPLEADO			NOVEDADES										PENSIÓN		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Exonerado (SENA e ICBF)		
SUCURSAL PRINCIPAL (1 Afiliados)																								
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																								
Código: MANIZALES (Caldas) (1 Afiliados)																								
1	C.C. 1002703336	COMERCIO Y SERVICIOS													2025	30	2025	30	0	14.25	0	0.524	No	
Total		Afiliados(1)																						

**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 - Susutituido 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- 4143

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

Autorización de numeración Dian No
18764099081860
desde la 4001 hasta la 5000

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
ACEPTO QUE NO SOY RESPONSABLE DE IVA

ANA MILENA GOMEZ GOMEZ

ELABORADO POR



Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																							
Identificación		dv	Razon Social		Clase Aportante		Sucursal Principal		Direccion		Ciudad-Departamento		Teléfono		Exonerado SENA e ICBF								
CC 105785336			GOMEZ GOMEZ ANA MILENA		INDEPENDIENTE		PRINCIPAL		CALLE 11 # Ba 08		MANIZABES CALDAS		3702312244		No								
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																							
EMPLEADO		NOVEDADES					PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)								\$1,423,500	\$227,800	\$1,423,500	\$1,423,500	\$178,000	\$0	\$0	\$1,423,500	\$7,500	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$413,300	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)								\$1,423,500	\$227,800	\$1,423,500	\$1,423,500	\$178,000	\$0	\$0	\$1,423,500	\$7,500	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$413,300	
Ciudad: MANIZABES Depto. CALDAS (1 Afiliados)								\$1,423,500	\$227,800	\$1,423,500	\$1,423,500	\$178,000	\$0	\$0	\$1,423,500	\$7,500	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$413,300	
1	CC 105785336	GOMEZ ANA					2020	30							\$1,423,500	\$7,500	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$413,300	
Total Afiliados(1)								\$1,423,500	\$227,800	\$1,423,500	\$1,423,500	\$178,000	\$0	\$0	\$1,423,500	\$7,500	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$413,300	



Planilla Resumen

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pension	Salud	Planilla	Planilla	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2025-12	2025-12	2002891467	9495167063	1	1	2026-01-13	2025-12-12	42000	\$413.300
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227.800	\$0	\$0	\$227.800	
PORVENIR	230301	800.224.808	8	1	\$227.800	\$0	\$0	\$227.800	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7.500	\$0	\$0	\$7.500	
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	14-23	860.011.153	6	1	\$7.500	\$0	\$0	\$7.500	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178.000	\$0	\$0	\$178.000	
SALUD TOTAL	EPS002	800.130.907	4	1	\$178.000	\$0	\$0	\$178.000	
TOTAL				1	\$413.300	\$0	\$0	\$413.300	