

210-05-255

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 1.057.785.536 expedida en Manzanares Caldas, presto sus servicios personales durante el mes de **MAYO** de **2026**, "**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-041-2026** contrato de prestación de servicios firmada a los veintidós (22) días del mes de enero del 2026, por lo tanto, se le adeuda **UN PAGO** por valor de **DOS MILLONES TRECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MICTE (\$2.325.000)**, se expide la presente constancia para trámite de cuenta de cobro.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: N 78 DEL 17 DE ENERO DEL 2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: N 48 DEL 22 DE ENERO DEL 2026

ADICIÓN Y PRORROGA

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: N° 292 DEL 27 DE MARZO DEL 2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: N 396 DEL 10 DE ABRIL DEL 2026

Por lo anterior se firma en Manzanares a los días del mes de MAYO de 2026



ELSA MARIA CIRO ARISTIZABAL
La secretaria general y de Gobierno
Supervisora

**ACTA DE SUPERVISIÓN N. 05 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NUMERO
041 DEL 2026**

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MANZANARES	
CONTRATISTA:	ANA MILENA GOMEZ GOMEZ	
CEDULA:	1.057.785.536	
NUMERO DEL CONTRATO:	CPS-041-2026	
VALOR DEL CONTRATO:	NUEVE MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$9.300.000)	
VALOR DE LA ADICIÓN	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$4.650.000)	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TRECE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$13.950.000)	
PLAZO:	El término de duración del contrato será desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el 30 de abril del 2026.	
FECHA DE INICIO:	02 DE ENERO DEL 2026	
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE ABRIL DEL 2026	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	78 DEL 17 DE ENERO DEL 2026	
REGISTRO PRESUPUESTAL:	18 DEL 22 DE ENERO DEL 2026	
MODIFICACIÓN N.1	FECHA DE INICIO DE LA MODIFICACIÓN 01/05/2026	FECHA DE TERMINACIÓN DE LA MODIFICACIÓN 30/06/2026
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N 292 DEL 27 DE MARZO DEL 2026	
REGISTRO PRESUPUESTAL	N 396 DEL 10 DE ABRIL DEL 2026	
SUPERVISOR DE CONTRATO:	ELSA MARIA CIRO ARISTIZABAL La secretaria general y de Gobierno Supervisora	

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 mayo recibí, reviso y entrego los documentos necesarios para la adición de contratos, asegurando su trámite en la Oficina de Contratación.

Así mismo, recibí la documentación correspondiente a las demás modalidades de contratación.

El proceso se realizó conforme al Manual de Contratación, verificando el cumplimiento de los requisitos y la validez de los documentos.

2. Recibir y registrar las denuncias o querellas en el sistema de información dispuesto para tal fin.

Durante el mes de mayo no recibí ninguna denuncia o querrela para su registro en el sistema de información dispuesto para tal fin. No obstante, se mantuvo permanente atención y disposición para la recepción, verificación y registro oportuno de cualquier actuación que llegara a presentarse, garantizando el cumplimiento de esta obligación conforme a los procedimientos establecidos.

3. Atender en forma cordial y 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 mes de mayo, atendí 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.

4. Recibir la documentación que presenten los interesados.

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

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

Llevé 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.

6. 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.

Velé 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.

7. 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.

Verifiqué, 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.

8.. 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.

9. 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.

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

Revisó 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.

11. 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.

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

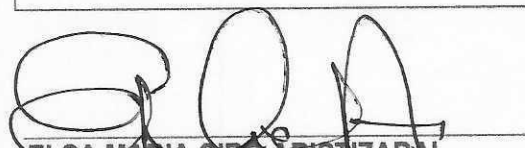
Revisó y direccionó los expedientes de apelaciones que, por competencia, correspondían al alcalde Municipal, asegurando su gestión oportuna y conforme a los procedimientos institucionales.

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

Realizó 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	\$13.950.000
VALOR DE LA ADICIÓN	4.650.000
PAGO No. 1 ENERO	\$ 2.325.000
PAGO No. 2 FEBRERO	\$ 2.325.000
PAGO No. 3 MARZO	\$ 2.325.000
PAGO No. 4 ABRIL	\$ 2.325.000
PAGO No. 5 MAYO	\$ 2.325.000
PAGO No. 6 JUNIO	
SALDO POR EJECUTAR	\$ 2.325.000



ELSA MARÍA CIRO ARISTIZABAL

La secretaria general y de Gobierno
Supervisora

