

**INFORME DE ACTIVIDADES N. 05 DEL CONTRATO CPS-041-2026, DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL.**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
NÚMERO 041-2026**

**PERIODO DEL INFORME  
MAYO**

**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:** 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)

<b>PLAZO DEL CONTRATOS CPS-041-2026:</b>	<b>FECHA DE INICIACIÓN DEL CPS-041-2026:</b>	<b>FECHA DE TERMINACIÓN: DEL CPS-041-2026:</b>
CUATRO (4) MESES.	02/01/2026	30/04/2026
<b>MODIFICACIÓN N.1</b>	<b>FECHA DE INICIO DE LA MODIFICACIÓN</b>	<b>FECHA DE TERMINACIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
DOS (2) MESES	01/05/2026	30/06/2026

**DEPENDENCIA:** SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO ENCARGADA

**ELSA MARIA CIRO ARISTIZABAL**

La secretaria general y de Gobierno  
Supervisora

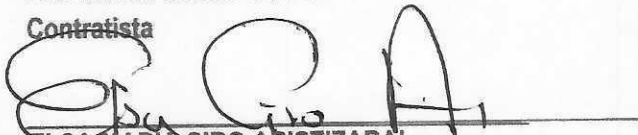
**EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO**

<b>FUNCIONES DEL CONTRATISTA</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>EVIDENCIA VERIFICABLE</b>
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 y revisé oportunamente la documentación requerida para la adición de contratos y demás modalidades de contratación gestionadas por la Oficina de Contratación. Este proceso se desarrolló conforme a los lineamientos del Manual de Contratación institucional, verificando la validez, integridad y cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y administrativos, con el fin de garantizar procedimientos contractuales eficientes, transparentes y organizados.	
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 querella 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.	

<p>3) 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.</p>	<p>Durante el mes de mayo, brindé atención oportuna y eficiente a los usuarios que acudieron a la dependencia en busca de orientación e información sobre procesos administrativos y contractuales. Se suministró información clara y pertinente según cada requerimiento, garantizando una atención respetuosa y enfocada en la calidad del servicio.</p>	
<p>4) Recibir la documentación que presenten los interesados.</p>	<p>Durante el mes de mayo, realicé la recepción, verificación y organización de la documentación entregada por los contratistas correspondiente a los procesos contractuales vigentes y a las actas de modificación de contratos. Esta labor incluyó la revisión preliminar de los documentos, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad, como documentos de identidad, RUT, certificados de antecedentes y soportes académicos y laborales, entre otros.</p>	
<p>5) Llevar de forma correcta y actualizada el archivo de los documentos en la oficina de contratación y el inventario de los contratos.</p>	<p>Durante el mes de mayo, realicé de manera organizada y actualizada el archivo físico y digital de los documentos de la Oficina de Contratación, garantizando su adecuada clasificación y conservación conforme a las normas de gestión documental y al Manual de Contratación. Asimismo, mantuve actualizado el inventario de contratos, permitiendo un control eficiente y transparente de los procesos contractuales y facilitando la consulta oportuna de la información requerida por las diferentes dependencias y entes de control.</p>	
<p>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.</p>	<p>Durante el mes de mayo, velé por la adecuada custodia, conservación y organización de los contratos que reposan en la Oficina Jurídica, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos. Asimismo, realicé seguimiento al estado físico y documental de los contratos, informando oportunamente cualquier novedad relacionada con su conservación, con el fin de garantizar la integridad y disponibilidad de la información contractual.</p>	
<p>7) Verificar, revisar y validad los documentos, actos administrativos, circulares y demás información, actividades de acuerdo con las instrucciones impartidas por las diferentes secretarías de despacho.</p>	<p>En el mes de mayo, 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.</p> <p>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.</p>	
<p>8) Garantizar la organización y el correcto archivo de expedientes contractuales que estén en la oficina jurídica.</p>	<p>Durante el mes de mayo, realicé la revisión de los documentos que reposan en el archivo físico y digital de la Oficina de Contratación, con el fin de verificar la integridad, vigencia y adecuada organización de los expedientes contractuales.</p>	

<p>9) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales en la etapa pre contractual, contractual y post-contractual.</p>	<p>Durante el mes de mayo realicé la verificación de los documentos habilitantes requeridos para los procesos de contratación, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y administrativos exigidos por la entidad. Esta actividad incluyó la validación de documentos como hoja de vida, RUT, certificados de antecedentes, soportes académicos y certificaciones de experiencia laboral, de acuerdo con el perfil y objeto contractual establecido.</p>	
<p>10) Revisar y custodiar las solicitudes de titulación de predios urbanos allegados a la Alcaldía Municipal</p>	<p>Durante el mes de mayo realicé la custodia y resguardo de documentos físicos y digitales, 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.</p>	
<p>11) Participar de las jornadas de capacitación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>Durante el mes de mayo, participe activamente en las jornadas de capacitación, cumpliendo con las políticas internas de la entidad y la normatividad vigente.</p>	
<p>12) Revisar y direccionar expediente de apelaciones que por competencia le correspondan al Alcalde Municipal</p>	<p>Durante el mes de mayo realicé la revisión y direccionamiento de los expedientes de apelación que, por competencia, correspondían a las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Estas acciones se desarrollaron conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales, garantizando una gestión oportuna y organizada de los procesos administrativos.</p>	
<p>13) las demás que le sean asignadas por el supervisor.</p>	<p>En el mes de mayo 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.</p>	

Ana Milena Gómez  
Ana Milena Gómez Gómez  
Contratista

  
**ELSA MARÍA CIRO ARISTIZABAL**  
La secretaria general y de Gobierno  
Supervisora

**RELACION DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**  
**Nº 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	04-2026	2026/04/14	0	\$ 280.500	PORVENIR
SALUD	04-2026	2026/04/14	0	\$219.100	SALUD TOTAL
ARL	04-2026	2026/04/14	0	\$9.300	POSITIVA

**ANEXOS**

The image displays two screenshots of a digital document viewer. The left screenshot shows the 'ACTA DE MODIFICACIÓN No. 01 al CPS-109-2026' signed between the Municipality and Angie Carolina Ciro Giraldo. The right screenshot shows the 'contrato CPS-109-2026.docx' with a metadata table:

CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No.	109-101
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE MANZANARES
NIT	990 802 505-9
CONTRATISTA	ANGIE CAROLINA CIRO GIRALDO
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CC: 1.057.782.033
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y APOYO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTAL, IMPLEMENTANDO ACCIONES EN GESTIÓN AMBIENTAL, IMPLEMENTANDO ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES DEL MUNICIPIO DE MANZANARES, CALDAS
VALOR	SETE MILLONES SETENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$7.072.000 MCTE)
PLAZO	El término de duración del contrato será desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el 30 de mayo del 2026

Below the table, the document text details the contract's purpose, the contractor's information, and the specific terms of the modification, including the value of the contract and the date of the modification act.

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

Entidad beneficiaria:  
 Pago de la factura de servicios con número:  
 00004723  
 Cédula:  
 APOYATEEN LINEA  
 Entidad beneficiaria en:  
 Transacción en línea  
 Período de facturación:  
 14 de mayo de 2024 a las 17:41:16  
 CUI:  
 8077704  
 Valor:  
 \$ 503.000,00  
 Factura de consumo:  
 000047231  
 Cuenta de pago:



Estado:

Pendiente

#### Comprobante de Liquidación

Ordenes Generales Del Acordante

Orden General	Descripción	Valor	Fecha	Estado	Valor
0000000001	Orden General	503.000,00	14/05/2024	Pendiente	503.000,00

Clase:	Periodo	Valor	Estado
0000000001	Periodo Febrero 2024 04	503.000,00	Pendiente
	Periodo Marzo 2024 04	0,00	Pagado
	<b>Total</b>	<b>503.000,00</b>	

Fecha	Valor	Estado
2024-05-11	340,00	Pagado
2024-05-14	11,00	Pagado
2024-05-15	11,30	Pagado
2024-05-16	12,70	Pagado
2024-05-21	11,90	Pagado
2024-05-21	10,90	Pagado
2024-05-22	10,80	Pagado
2024-05-25	14,00	Pagado
2024-05-26	10,20	Pagado
2024-05-27	10,40	Pagado

#### Resumen General de Pago

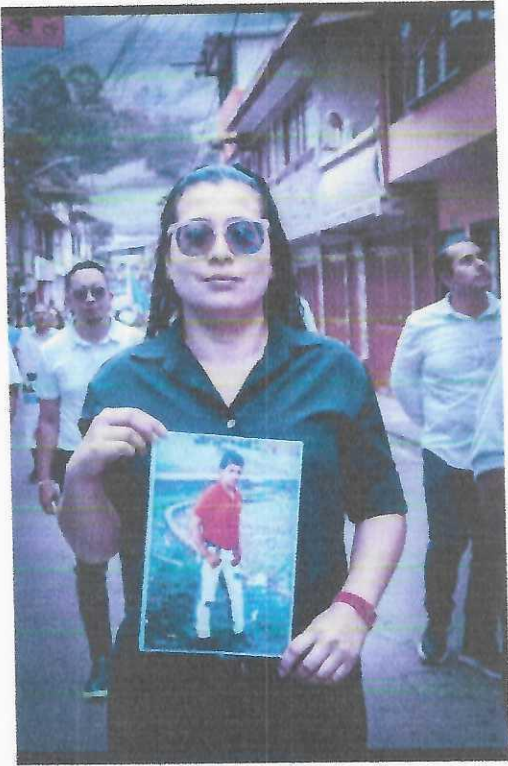
Orden General	Descripción	Valor	Fecha	Estado	Valor
0000000001	Orden General	503.000,00	14/05/2024	Pendiente	503.000,00

Clase	Periodo	Valor	Estado
0000000001	Periodo Febrero 2024 04	503.000,00	Pendiente
	Periodo Marzo 2024 04	0,00	Pagado
	<b>Total</b>	<b>503.000,00</b>	

Fecha	Valor	Estado
2024-05-11	340,00	Pagado
2024-05-14	11,00	Pagado
2024-05-15	11,30	Pagado
2024-05-16	12,70	Pagado
2024-05-21	11,90	Pagado
2024-05-21	10,90	Pagado
2024-05-22	10,80	Pagado
2024-05-25	14,00	Pagado
2024-05-26	10,20	Pagado
2024-05-27	10,40	Pagado







# Comprobante de Liquidación

## Datos Generales Del Aportante

Identificación	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Carrero Electrónico	Ciudad/Departamento	Celular
CC 105778536	GOMEZ GOMEZ ANA MILENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	milegomez1292@gmail.com	MANIZANARES-CALDAS	3102312244

Clave: 9503607231

## Periodo Pension: 2026-04

Pago hasta	Dias de Mora	Valor Mora	Total a Pagar
2026/05/13	1	\$600	\$508,900
2026/05/14	2	\$1,000	\$509,300
2026/05/15	3	\$1,300	\$509,600
2026/05/19	7	\$2,700	\$511,000
2026/05/20	8	\$3,100	\$511,400
2026/05/21	9	\$3,500	\$511,800
2026/05/22	10	\$3,800	\$512,100
2026/05/25	13	\$4,900	\$513,200
2026/05/26	14	\$5,200	\$513,500
2026/05/27	15	\$5,600	\$513,900

## Periodo Salud: 2026-04

Riesgo	Administradoras	Afiliados	Total a Pagar
AFP	1	1	\$280,500
PORVENIR		1	\$280,500
ARL	1	1	\$9,300
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS		1	\$9,300
EPS	1	1	\$219,100
SALUD TOTAL		1	\$219,100
<b>SUBTOTAL</b>			<b>\$508,900</b>
<b>TOTAL</b>			<b>\$508,900</b>

## Canales de Pago

BAJOCARLOS	NO BANCARIOS
------------	--------------



Cajas registradoras de los almacenes  
Monto máximo por transacción \$6.999.999





MUNICIPIO DE MANZANARES CALDAS  
NIT.890802505-9



CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

VIGENCIA AÑO 2026

Número RP 396

Copia No. 1

Fecha de Elaboración: 10/04/2026

Por medio del cual se registra en el libro de presupuesto, los valores que se relacionan a continuación:

Disp. No.	Concepto	Codigo	Descripción	Valor
292	Sección 16 Rubro 2.3.2.02.02.008 Fuente Recurso 2.3.2.02.02.008-1.2.1.0.00 Sector 2.3.2.02.02.008-1.2.1.0.00-45 Programa 2.3.2.02.02.008-1.2.1.0.00-45-4599 SubPrograma 2.3.2.02.02.008-1.2.1.0.00-45-4599-1000 Producto 2.3.2.02.02.008-1.2.1.0.00-45-4599-1000-4599031 Cpt. 2.3.2.02.02.008-1.2.1.0.00-45-4599-1000-4599031-83990 Política 2.3.2.02.02.008-1.2.1.0.00-45-4599-1000-4599031-83990-0		ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL Servicios prestados a las empresas y servicios de producción INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION GOBIERNO TERRITORIAL Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración Intersubsectorial Gobierno Servicio de asistencia técnica 4599031 83990 - Otros servicios profesionales técnicos y empresarial NO APLICA	\$ 4.650.000,00
<b>Valor Total</b>				\$ 4.650.000,00
<b>Total Ajustes</b>				\$ 0,00
<b>Total RP</b>				\$ 4.650.000,00

El presente certificado se expide a solicitud de ALCALDE

A favor de: ANA MILENA GOMEZ GOMEZ

CC/NIT: 1057785536

Objeto: REGISTRO AL ACTA DE MODIFICACIÓN No. 01 AL CPS-041-2026 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO Y ANA MILENA GOMEZ GOMEZ

*Marcela Palacio*

Marcela Palacio Grisales  
Jefe de presupuesto

Elaboró: Marcela Palacio



MUNICIPIO DE MANZANARES CALDAS  
NIT.890802505-9



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VIGENCIA AÑO 2026

Numero CDP 292

Fecha de Elaboración: 27/03/2026

Tipo cuenta: Egreso

Copia No. 1

Solicitud 194

CERTIFICA

Que en el presupuesto de gastos para la vigencia 2026 existe partida presupuestal disponible de libre afectación para amparar compromiso, de acuerdo con la(s) siguiente(s) imputacion(es).

Concepto	Codigo	Descripción	Proyecto	Valor
Sección	16	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACIÓN CENTRAL		
Rubro	2 3 2 02 02 008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción		
Fuente Recurso	2 3 2 02 02 008-1 2 1 0 00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	202500000047041	\$ 4 650 000,00
Sector	2 3 2 02 02 008-1 2 1 0 00-45	GOBIERNO TERRITORIAL		
Programa	2 3 2 02 02 008-1 2 1 0 00-45-4599	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración		
SubPrograma	2 3 2 02 02 008-1 2 1 0 00-45-4599-1000	Interseccional Gobierno		
Producto	2 3 2 02 02 008-1 2 1 0 00-45-4599-1000-4599031	Servicio de asistencia técnica 4599031		
Cpc	2 3 2 02 02 008-1 2 1 0 00-45-4599-1000-4599031-83990	83990 - Otros servicios profesionales técnicos y empresarial		
Política	2 3 2 02 02 008-1 2 1 0 00-45-4599-1000-4599031-83990-0	NO APLICA		
			Valor Total	\$ 4 650.000,00
			Total Ajustes	\$ 0,00
			Total CDP	\$ 4 650.000,00

Código	Proyecto
202500000047041	Fortalecimiento institucional para la gestión y dirección de la administración pública territorial en el municipio de Manzanares

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION, REALIZANDO ACTIVIDADES DE ASISTENCIA EN ASUNTOS DE CONTRATACION ESTATAL Y ARCHIVO EN EL AREA DE CONTRATACION ADELANTADA POR LAS DISTINTAS SECRETARIAS DE DESPACHO, EN EL MUNICIPIO DE MANZANARES

Marcela Palacio Grisales  
Jefe de presupuesto

Elaboró: Marcela Palacio



Manzanares

MUNICIPIO DE MANZANARES CALDAS  
NIT.890802505-9



CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

VIGENCIA AÑO 2026

Número RP 48

Fecha de Elaboración: 22/01/2026

Copla No. 1

Por medio del cual se registra en el libro de presupuesto, los valores que se relacionan a continuación:

Disp. No.	Concepto	Código	Descripción	Valor
78	Servicio	10	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
	Rubro	2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	
	Fuente Recurso	2.3.2.02.02.008-1.2.4.3.04	SOP-PROPOSITO GENERAL LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CAT	
	Sector	2.3.2.02.02.008-1.2.4.3.04.45	GOBIERNO TERRITORIAL	
	Programa	2.3.2.02.02.008-1.2.4.3.04.45-4599	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración	\$ 9.300.000,00
	SubPrograma	2.3.2.02.02.008-1.2.4.3.04.45-4599-1000	Intersubsectorial Gobierno	
	Producto	2.3.2.02.02.008-1.2.4.3.04.45-4599-1000-4599031	Servicio de asistencia técnica	
	Cps	2.3.2.02.02.008-1.2.4.3.04.45-4599-1000-4599031-83990	83990 - Otros servicios profesionales técnicos y empresarial	
	Política	2.3.2.02.02.008-1.2.4.3.04.45-4599-1000-4599031-83990-0	NO APLICA	
<b>Valor Total</b>				<b>\$ 9.300.000,00</b>
<b>Total Ajustes</b>				<b>\$ 0,00</b>
<b>Total RP</b>				<b>\$ 9.300.000,00</b>

El presente certificado se expide a solicitud de: ALCALDE

A favor de: ANA MILENA GOMEZ GOMEZ

CC/NIT: 1057785536

Objeto: REGISTRO AL CPS 041-2026 CUYO OBJETO ES 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.

*Marcela Palacio 6*

Marcela Palacio Grisales  
Jefe de presupuesto

Elaboró: Marcela Palacio



MUNICIPIO DE MANZANARES CALDAS  
NIT.890802505-9



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VIGENCIA AÑO 2026

Número CDP 78

Fecha de Elaboración: 17/01/2026

Tipo cuenta: Egreso

Copia No. 1

Solicitud 67

CERTIFICA

Que en el presupuesto de gastos para la vigencia 2026 existe partida presupuestal disponible de libre afectación para amparar compromiso, de acuerdo con la(s) siguiente(s) imputación(es):

Concepto	Código	Descripción	Proyecto	Valor
Sección	16	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL		
Rubro	2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción		
Fuente Recurso	2.3.2.02.02.008-1.2.4.3.04	SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION		
Sector	2.3.2.02.02.008-1.2.4.3.04-45	MUNICIPIOS CATEGORIA		
Programa	2.3.2.02.02.008-1.2.4.3.04-45-4599	GOBIERNO TERRITORIAL	20250000047041	\$ 9.300.000,00
SubPrograma	2.3.2.02.02.008-1.2.4.3.04-45-4599-1000	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración		
Producto	2.3.2.02.02.008-1.2.4.3.04-45-4599-1000-4599031	Intersectorial Gobierno		
Cpc	2.3.2.02.02.008-1.2.4.3.04-45-4599-1000-4599031-83990	Servicio de asistencia técnica 4599031		
Política	2.3.2.02.02.008-1.2.4.3.04-45-4599-1000-4599031-83990-0	83990 - Otros servicios profesionales técnicos y empresarial NO APLICA		
			Valor Total	\$ 9.300.000,00
			Total Ajustes	\$ 0,00
			Total CDP	\$ 9.300.000,00

Código

Proyecto

20250000047041 Fortalecimiento institucional para la gestión y dirección de la administración pública territorial en el municipio de Manzanares

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.

*Marcela Palacio*

Marcela Palacio Grisales  
Jefe de presupuesto

Elaboró: Marcela Palacio

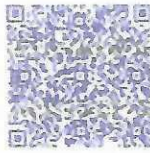
SIGAM: Sistema de Información General Aplicado Municipal

Carrera 4 Calle 6 Esquina - Parque Principal Manzanares Caldas. +(57-6) 855 00 22  
"Experiencia y Compromiso por Manzanares"

2 Concepto 0 2 Actualización

4 Número de formulario

14825011514



5 Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 5 7 7 8 5 5 3 6

6 DV

12 Dirección seccional  
Impuestos y Aduanas de Manizales

14 Buzón electrónico

1 0

IDENTIFICACIÓN

24 Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25 Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26 Número de identificación

1 0 5 7 7 8 5 5 3 6

Lugar de expedición

COLOMBIA

28 País

1 6 9

29 Departamento

Caldas

1 7

30 Ciudad/Municipio

Manizales

4 3 3

31 Primer apellido

GOMEZ

32 Segundo apellido

GOMEZ

33 Primer nombre

ANA

34 Otros nombres

MILENA

35 Razón social

36 Nombre comercial

37 Sig-

UBICACIÓN

38 País

COLOMBIA

1 6 9

39 Departamento

Caldas

1 7

40 Ciudad/Municipio

Manizales

4 3 3

41 Dirección principal

CL 11 8 A 08 BRR RONDINELA BAJO

42 Correo electrónico

milegomez1292@hotmail.com

43 Código postal

44 Teléfono 1

3 1 0 2 3 1 2 2 4 4

45 Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46 Código

8 1 2 1 | 2 0 2 2 0 4 2 2

47 Fecha inicio actividad

Actividad secundaria

48 Código

4 7 1 1 | 2 0 2 2 0 4 2 1

49 Fecha inicio actividad

Otras actividades

50 Código

1 2

Ocupación

51 Código

52 Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53 Código

4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54 Código

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

55 Forma

56 Tipo

Servicio

1

2

3

57 Modo

58 CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario (RUT), tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59 Anexos

SI

NO

60 No. de folios

0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz. En caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, preceptuado del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera el formular el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2013  
Firma del solicitante:

5. Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice  
Firma autorizada:

954 Nombre GOMEZ GOMEZ ANA MILENA

955 Cargo CONTRIBUYENTE



## CERTIFICADO

**MANZANARES,  
CALDAS,  
COLOMBIA,  
A quien interese**

**30/01/2026**

Por medio de la presente hacemos constar que la **señora ANA MILENA GOMEZ GOMEZ** con **Cédula de Ciudadanía número 1057785536**

Posee en el banco Davivienda:

### **CUENTA DE AHORROS DAMAS**

Número

**0550488455657012**

Fecha de apertura

**02/10/2025**

Cordialmente,

**BANCO DAVIVIENDA**