

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

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO 041-2026</b>	<b>PERIODO DEL INFORME JUNIO</b>
--	--------------------------------------

**DATOS DEL CONTRATO**

<b>CONTRATISTA:</b> ANA MILENA GOMEZ GOMEZ		
<b>OBJETO:</b> 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.		
<b>VALOR CONTRATO:</b> NUEVE MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$9.300.000)		
<b>VALOR DE LA ADICIÓN:</b> CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$4.650.000)		
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b> TRECE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$13.950.000)		
<b>PLAZO DEL CONTRATOS CPS-041-2026: CUATRO (4) MESES. MODIFICACIÓN N.1 DOS (2) MESES</b>	<b>FECHA DE INICIACIÓN DEL CPS- 041-2026: 02/01/2026 FECHA DE INICIO DE LA MODIFICACIÓN 01/05/2026</b>	<b>FECHA DE TERMINACIÓN: DEL CPS-041-2026: 30/04/2026 FECHA DE TERMINACIÓN DE LA MODIFICACIÓN 30/06/2026</b>
<b>DEPENDENCIA:</b> SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO ENCARGADA		
<b>ELSA MARIA CIRO ARISTIZABAL</b> 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 junio 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.  De igual manera, brindé apoyo al área de Planeación mediante la recepción, organización y verificación de la documentación correspondiente al proyecto de vivienda	

	<p>presentado ante el Ministerio, contribuyendo al cumplimiento de los requisitos exigidos para su radicación y gestión, así como al adecuado desarrollo del proceso administrativo.</p>	
<p>2) Recibir y registrar las denuncias o querellas en el sistema de información dispuesto para tal fin.</p>	<p>Durante el mes de junio 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>	
<p>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.</p>	<p>Durante el mes de junio 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 junio 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 junio realicé de manera organizada y actualizada el archivo físico y digital de los documentos de la Oficina de Contratación, garantizando su adecuada clasificación, conservación y custodia conforme a las normas de gestión documental y a los lineamientos establecidos en el 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>De igual manera, se efectuó la actualización de los expedientes contractuales con ocasión de las adiciones realizadas a los contratos durante el periodo, incorporando la documentación soporte correspondiente y asegurando la integridad, trazabilidad y organización de la información contractual.</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 junio 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 validar 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 junio, 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 junio 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 junio 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 junio, realice 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 junio, 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 junio 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 junio, 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 MARIA CIRO ARISTIZABAL**  
La secretaria general y de Gobierno  
Supervisora

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	05-2026	2026/06/18	0	\$ 281.900	PORVENIR
SALUD	05-2026	2026/06/18	0	\$220.200	SALUD TOTAL
ARL	05-2026	2026/06/18	0	\$9.300	POSITIVA


ANEXOS






**Resumen General de Pago**

DATOS GENERALES DEL APORTANTE														
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF						
CL 10778154		GOMEZ COMEZ ANA MELBA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 11 # 6a-20	MANIZANARES CALDAS	3102152244	NO						
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION														
Periodo	Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Pago									
2024-01	2024-01	402-00007	4000-0000	2024-01-10	2024-01-18	4000								
Periodo	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor					
2024-01	2024-01	402-00007	4000-0000	2024-01-10	2024-01-18	4000		0	\$111,400					
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES														
EMPLEADO														
No	Identificación	Nombre	Categoría	Clase	Salud	Salud	CCF	RIESGOS	PARAFISCALES					
					NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
<b>Centro de Trabajo: PRINCIPAL (3 Afiliados)</b>														
					\$1,700,000	\$240,200	\$1,700,000	\$218,900	\$0	\$0	\$1,700,000	\$9,200	\$0	\$0
					\$1,700,000	\$240,200	\$1,700,000	\$218,900	\$0	\$0	\$1,700,000	\$9,200	\$0	\$0
					\$1,700,000	\$240,200	\$1,700,000	\$218,900	\$0	\$0	\$1,700,000	\$9,200	\$0	\$0
<b>Total</b>	<b>Afiliados (3)</b>				\$1,700,000	\$240,200	\$1,700,000	\$218,900	\$0	\$0	\$1,700,000	\$9,200	\$0	\$0


**Resumen General de Pago**

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF		
CL 10778154		GOMEZ COMEZ ANA MELBA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 11 # 6a-20	MANIZANARES CALDAS	3102152244	NO		
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
Periodo	Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Pago					
2024-01	2024-01	402-00007	4000-0000	2024-01-10	2024-01-18	4000				
Periodo	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2024-01	2024-01	402-00007	4000-0000	2024-01-10	2024-01-18	4000		0	\$111,400	
RESUMEN DE PAGO										
RIESGO	CODIGO	NET	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR		
AFP (ADMINISTRADORAS) 1)				1	\$280,200	\$1,700	\$0	\$281,900		
POVENIR	230301	800,224,800	8	1	\$280,200	\$1,700	\$0	\$281,900		
ARL (ADMINISTRADORAS) 1)				1	\$9,200	\$100	\$0	\$9,300		
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,150	6	1	\$9,200	\$100	\$0	\$9,300		
EPS (ADMINISTRADORAS) 1)				1	\$218,900	\$1,300	\$0	\$220,200		
SALUD TOTAL	EP5002	800,130,907	4	1	\$218,900	\$1,300	\$0	\$220,200		
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$308,300</b>	<b>\$3,100</b>	<b>\$0</b>	<b>\$311,400</b>		

# Nequi

## Resumen de pago

Descripción de compra  
Pago de la Planilla de aportes con clave  
9505176333

Tienda  
APORTES EN LINEA

Estado de la transacción  
Transacción exitosa

Fecha de la transacción  
18 de junio de 2026 a las 2:48 p. m.

CUS  
402368567

¿Cuánto?  
\$511.400.00

Factura de comercio  
9505176333

Tu plata salió de:



Disponible

Listo

Imprimir

Ayuda



Datos Generales Del Aportante

Identificación de CC 1057785536 GOMEZ GOMEZ ANA MILENA INDEPENDIENTE Clase Aportante PRINCIPAL Seguro Social GOMEZ GOMEZ ANA MILENA GOMEZ GOMEZ ANA MILENA mitegomez1292@gmail.com Geroo Electrónico MANIZANARES-CALDAS Ciudad-Departamento 3102312244 Celular

Clave: 9505176333

Pago hasta	Day de Mora	Valor Mora	Total a Pagar	Rango	Administradoras	Afiliados	Total a Pagar
2026/06/17	7	\$2,800	\$511,100	AFP	1	1	\$281,900
2026/06/18	8	\$3,100	\$511,400	PORVENIR	1	1	\$281,900
2026/06/19	9	\$3,500	\$511,800	ARL	1	1	\$9,300
2026/06/22	12	\$4,600	\$512,900	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	1	\$9,300
2026/06/23	13	\$4,900	\$513,200	EPS	1	1	\$220,200
2026/06/24	14	\$5,300	\$513,600	SALUD TOTAL	1	1	\$220,200
2026/06/25	15	\$5,800	\$514,100				\$531,400
2026/06/26	16	\$6,100	\$514,400				\$531,400
2026/06/30	20	\$7,700	\$516,000				

Canales de Pago

BANCAARDS NO BANCAARDS



Banco de Occidente



éxito



Banco de Bogotá

Cajas registradoras de los afiliados  
Monto máximo por transacción \$9.999.999



MUNICIPIO DE MANZANARES CALDAS  
NIT.890802505-9



CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

VIGENCIA AÑO 2026

Numero 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 Rubro Fuente Recurso Sector Programa SubPrograma Producto Cpc. Política	16 2 3 2 02 02 008 2 3 2 02 02 008-1 2 1 0 00 2 3 2 02 02 008-1 2 1 0 00-45 2 3 2 02 02 008-1 2 1 0 00-45-4599 2 3 2 02 02 008-1 2 1 0 00-45-4599-1000 2 3 2 02 02 008-1 2 1 0 00-45-4599-1000-4599031 2 3 2 02 02 008-1 2 1 0 00-45-4599-1000-4599031-83990 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 técnica4599031 83990 - Otros servicios profesionales técnicos y empresarial NO APLICA	\$ 4.650.000,00
<b>Valor Total</b>				<b>\$ 4.650.000,00</b>
<b>Total Ajustes</b>				<b>\$ 0,00</b>
<b>Total RP</b>				<b>\$ 4.650.000,00</b>

El presente certificado se expide a solicitud de ALCALDE

A favor de: ANA MILENA GOMEZ GOMEZ

CC/NIT: 1057785536

Objeto: REGISTRO AL ACTA DE MODIFICACION 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

Número CDP 292

Copia No. 1

Fecha de Elaboración: 27/03/2026

Tipo cuenta: Egreso

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
Seccion	16	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL		
Rubro	2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción		
Fuente Recurso	2.3.2.02.02.008-1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION GOBIERNO TERRITORIAL	20250000047041	\$ 4.650.000,00
Sector	2.3.2.02.02.008-1.2.1.0.00-45	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración intersubseccional Gobierno		
Programa	2.3.2.02.02.008-1.2.1.0.00-45-4599	Servicio de asistencia técnica 4599031		
SubPrograma	2.3.2.02.02.008-1.2.1.0.00-45-4599-1000	83990 - Otros servicios profesionales técnicos y empresariales		
Producto	2.3.2.02.02.008-1.2.1.0.00-45-4599-1000-4599031-83990	NO APLICA		
Cpc	2.3.2.02.02.008-1.2.1.0.00-45-4599-1000-4599031-83990-0			
Política				
			Valor Total	\$ 4.650.000,00
			Total Ajustes	\$ 0,00
			Total CDP	\$ 4.650.000,00

Código	Proyecto
20250000047041	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

Copia No. 1

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

Dlep. No.	Concepto	Código	Descripción	Valor
	Sección	10	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	
	Rubro	2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	
	Fuente Recursos	2.3.2.02.02.008-1.2.4.3.04	SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CAT	
	Sector	2.3.2.02.02.008-1.2.4.3.04-45	GOBIERNO TERRITORIAL	\$ 9.300.000,00
78	Programa	2.3.2.02.02.008-1.2.4.3.04-45-4599	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración	
	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 técnica4599031	
	Cpo	2.3.2.02.02.008-1.2.4.3.04-45-4599-1000-4599031-83090	83090 - Otros servicios profesionales técnicos y empresaria	
	Política	2.3.2.02.02.008-1.2.4.3.04-45-4599-1000-4599031-83090-0	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 SECRETARIAS DE DESPACHO, EN EL MUNICIPIO DE MANZANARES.

*Marcela Palacio 6*

Marcela Palacio Grisales  
Jefe de presupuesto

Elaboró: Marcela Palacio



Manzanares

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 Rubro Fuente Recurso Sector Programa SubPrograma Producto Cpc Política	16 2 3 2 02 02 008 2 3 2 02 02 008-1 2 4 3 04-45 2 3 2 02 02 008-1 2 4 3 04-45 2 3 2 02 02 008-1 2 4 3 04-45-4599 2 3 2 02 02 008-1 2 4 3 04-45-4599-1000 2 3 2 02 02 008-1 2 4 3 04-45-4599-1000-4599031 2 3 2 02 02 008-1 2 4 3 04-45-4599-1000-4599031-83990 2 3 2 02 02 008-1 2 4 3 04-45-4599-1000-4599031-83990-0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL Servicios prestados a las empresas y servicios de producción SOP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIA 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	202500000047041	\$ 9.300.000,00
			Valor Total	\$ 9.300.000,00
			Total Ajustes	\$ 0,00
			Total CDP	\$ 9.300.000,00

Código	Proyecto
202500000047041	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

7 Concepto 0 2 Actualización

4 Número de formulario 14825011514



6 Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 0 5 7 7 8 5 5 3 6 8 DV 2 12 Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Manizales 1 0 11 Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24 Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión líquida	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 28 País COLOMBIA	29 Departamento 1 6 9 Caldas	30 Ciudad/Municipio 1 7 Manizales	4 3 3	
31 Primer apellido GOMEZ	32 Segundo apellido GOMEZ	33 Primer nombre ANA	34 Otros nombres MILENA	
35 Razón social	37 Sig-			
36 Nombre comercial				

UBICACIÓN

35 País COLOMBIA	36 Departamento 1 6 9 Caldas	40 Ciudad/Municipio 1 7 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					Ocupación		
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		51 Código	52 Número establecimientos
46 Código	47 Fecha inicio actividad	48 Código	49 Fecha inicio actividad	50 Código	1 2		
8 1 2 1	2 0 2 2 0 4 2 2	4 7 1 1	2 0 2 2 0 4 2 1				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53 Código 4 9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
49 - No responsable de IVA																											

Usuarios aduaneros

Exportadores

54 Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	56 Forma	56 Tipo	57 Modo	1	2	3
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			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 <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	60 No. de Folios 0
<p>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 adelantaron los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.</p> <p>Firma del solicitante</p>	<p>Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.</p> <p>Firma autorizada</p> <p>954 Nombre GOMEZ GOMEZ ANA MILENA</p> <p>955 Cargo CONTRIBUYENTE</p>



DAVIVIENDA

## 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