

 Alcaldía Municipal Pitalito Huila	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES		
	CÓDIGO: F-GA-CO-38	VERSIÓN: 02	FECHA: 02/11/2023

NIT 891180077-0

INFORME No. 05

Pitalito, 22 de junio del 2026

Doctor

FABIAN ANDRES BOLAÑOS ORDOÑEZ

SUPERVISOR CONTRATO No. 002-2026

Presidente Concejo Municipal 2026

Pitalito, Huila.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual por el mes de junio del año 2026.

JUDITH LORENA PINZON QUIÑONEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.081.701.881 de Palestina Huila, en mi calidad de Contratista del CONCEJO DE PITALITO, en cumplimiento del Contrato de Prestación de servicios No. 002/2026, identificado en la plataforma de SECOP II con el No. CP-CD-PS-002-2026 a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo objeto de cobro.

Valor: El valor del contrato corresponde a la suma de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (\$18.000.000) M/CTE.

Plazo: El plazo total para la ejecución del contrato será de cuatro (06) meses contados a partir de la firma del acta de inicio.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO, REVISIÓN Y GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y TRAMITES RELACIONADOS CON EL CONCEJO DE PITALITO.

Obligaciones Específicas:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Participar en los espacios, reuniones, mesas de trabajo y procesos convocados por la mesa directiva, en el marco de su objeto contractual.	Se acompañó al presidente y la mesa directiva, en los espacios, reuniones, mesas de trabajo y procesos convocados las dudas e inquietudes que se generaron.	Evidencia Fotográfica
2. Apoyar en la organización y coordinación logística de las sesiones y eventos programados por el concejo municipal, asegurando buen funcionamiento necesarios para su realización.	Durante el mes de junio, se brindó apoyo al Presidente del Concejo Municipal y a la Mesa Directiva en la coordinación logística de los eventos y actividades programadas en el marco de las citaciones efectuadas por la Corporación y las proposiciones presentadas por los Honorables Concejales, contribuyendo al adecuado	Evidencia fotográfica

 Alcaldía Municipal Pitalito Huila	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES		
	CÓDIGO: F-GA-CO-38	VERSIÓN: 02	FECHA: 02/11/2023

NIT 891180077-0

	desarrollo de las sesiones y demás espacios institucionales. Asimismo, se acompañó la realización del encuentro denominado “Nuevos Liderazgos que Transforman el Futuro: Gobiernos Escolares y Participación Ciudadana”, desarrollado de manera articulada entre el Concejo Municipal y la Contraloría Departamental del Huila. En este espacio se apoyaron las actividades de organización, logística, protocolo y entrega de reconocimientos a los participantes, garantizando el correcto desarrollo del evento y el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos.	
3. Asistir en la preparación y distribución de materiales, documentos y presentaciones requeridas para las reuniones y eventos, siguiendo las indicaciones establecidas el secretario general.	Durante el mes de junio, se brindó apoyo en la preparación, organización y distribución de materiales, documentos, informes y presentaciones requeridas para el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y corporativas del Concejo Municipal. De igual manera, se acompañó a la Corporación en la atención y orientación a la ciudadanía, suministrando información y apoyo en los diferentes requerimientos presentados por la comunidad ante la entidad. Asimismo, los días 18 y 19 de junio se brindó acompañamiento en la atención de las actividades administrativas del Concejo Municipal con ocasión del permiso otorgado a la Auxiliar Administrativa de planta, realizando seguimiento al correo electrónico institucional, recepción y trámite de solicitudes, atención al público y apoyo en las	Documentos: Evidencia fotográfica.

 Alcaldía Municipal Pitalito Huila	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES		
	CÓDIGO: F-GA-CO-38	VERSIÓN: 02	FECHA: 02/11/2023

NIT 891180077-0

	demás labores necesarias para garantizar la continuidad de la gestión administrativa de la Corporación.	
4. Facilitar la comunicación interna y externa relacionada con las actividades del concejo municipal, respondiendo consultas, agendando reuniones y manejando la correspondencia según las necesidades.	Se brindó apoyo en la búsqueda, recopilación y organización de documentos, antecedentes administrativos e información requerida para la elaboración y contestación de las peticiones radicadas ante el Concejo Municipal, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los términos legales establecidos. Asimismo, se prestó apoyo al asesor jurídico en la revisión y preparación de respuestas a las solicitudes presentadas por la ciudadanía, facilitando la gestión documental y el flujo de información necesario para su adecuada atención. De igual manera, se sirvió como enlace de comunicación entre la Presidencia del Concejo Municipal y las diferentes dependencias involucradas, con el fin de coordinar y garantizar la respuesta oportuna y eficiente a los requerimientos formulados por los ciudadanos.	Documentos: Oficios
5. Gestionar la agenda del presidente del Concejo Municipal y la mesa directiva, coordinando reuniones, citas y eventos, asegurándose de que se realicen según las prioridades y necesidades, y dando seguimiento a su cumplimiento oportuno.	Durante el mes de junio se brindó apoyo en la gestión y coordinación de la agenda institucional del Concejo Municipal y de la Mesa Directiva, programando reuniones, citas, sesiones y demás eventos institucionales, de conformidad con las prioridades y necesidades de la Corporación. Asimismo, se realizó seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las entidades, funcionarios y demás actores convocados mediante las citaciones efectuadas por el Concejo Municipal.	Documentos: Agenda mes de junio

 Alcaldía Municipal Pitalito Huila	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES		
	CÓDIGO: F-GA-CO-38	VERSIÓN: 02	FECHA: 02/11/2023

NIT 891180077-0

	De igual manera, se participó y acompañó el desarrollo de los diferentes eventos y actividades programadas por la Corporación, prestando apoyo logístico y administrativo cuando fue requerido. A la fecha de presentación del presente informe, se encuentran pendientes algunas reuniones y eventos previamente programados; no obstante, estos se encuentran debidamente agendados y se tiene prevista la asistencia y acompañamiento correspondiente para garantizar el cumplimiento de las actividades institucionales programadas.	
6. Apoyar en la proyección de documentos, oficios y comunicaciones que requiera la Mesa Directiva para el normal funcionamiento de la corporación.	Se brindó apoyo en la elaboración y proyección de oficios, comunicaciones y demás documentos administrativos requeridos por la Presidencia, la Mesa Directiva y las diferentes dependencias del Concejo Municipal, garantizando su adecuada estructuración y trámite oportuno. Asimismo, se apoyó el cargue y radicación de comunicaciones, respuestas y demás actuaciones dirigidas al Tribunal Administrativo del Huila a través de la plataforma SAMAI, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión judicial y administrativa de la Corporación. De igual manera, se prestó apoyo al asesor jurídico del Concejo Municipal en la recopilación, organización y gestión de la información requerida para la atención de asuntos jurídicos, así como en la preparación y radicación de acciones constitucionales y demás actuaciones solicitadas por	Documentos: Radicación plataforma SAMAI

	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES		
	CÓDIGO: F-GA-CO-38	VERSIÓN: 02	FECHA: 02/11/2023

NIT 891180077-0

	la Mesa Directiva y los Honorables Concejales, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los requerimientos legales e institucionales.	
7. Apoyar, documentar y organizar los soportes físicos y digitales en cada uno de los procesos y procedimientos contractuales de la Corporación, asegurando que los expedientes cuenten con la documentación requerida para su trámite.	Se apoyó en la organización de las carpetas físicas, correspondientes a los procesos contractuales que se adelantan desde el concejo municipal.	Documentos: Documentos contractuales.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el pago de aportes al sistema integral de seguridad social, correspondiente al mes de junio del 2026, así:

PAGOS SEGURIDAD SOCIAL:			
No de la planilla	Ingreso Base de Cotización (40%)	Tipo de Aportes	Valor
8641447111 PLANILLA JUNIO	\$1.750.905	Salud 12%	\$218.900
		Pensión 16%	\$280.200
		ARL 1.044%	\$ 9.200
CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL O PRESENTE LEGAL: (si aplica)	Fecha de elaboración (dd/mm/aa): Quien suscribe: _____		

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,

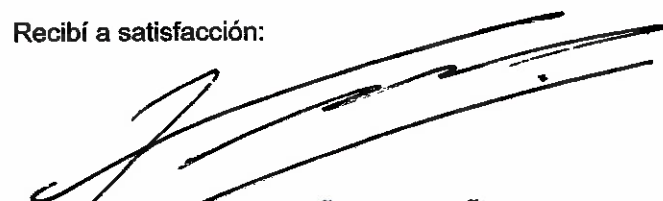


JUDITH LORENA PINZON QUIÑONEZ

Contratista

C.C. No. 1.081.701.881 de Palestina (Huila)

Recibí a satisfacción:



FABIAN ANDRÉS BOLAÑOS ORDOÑEZ

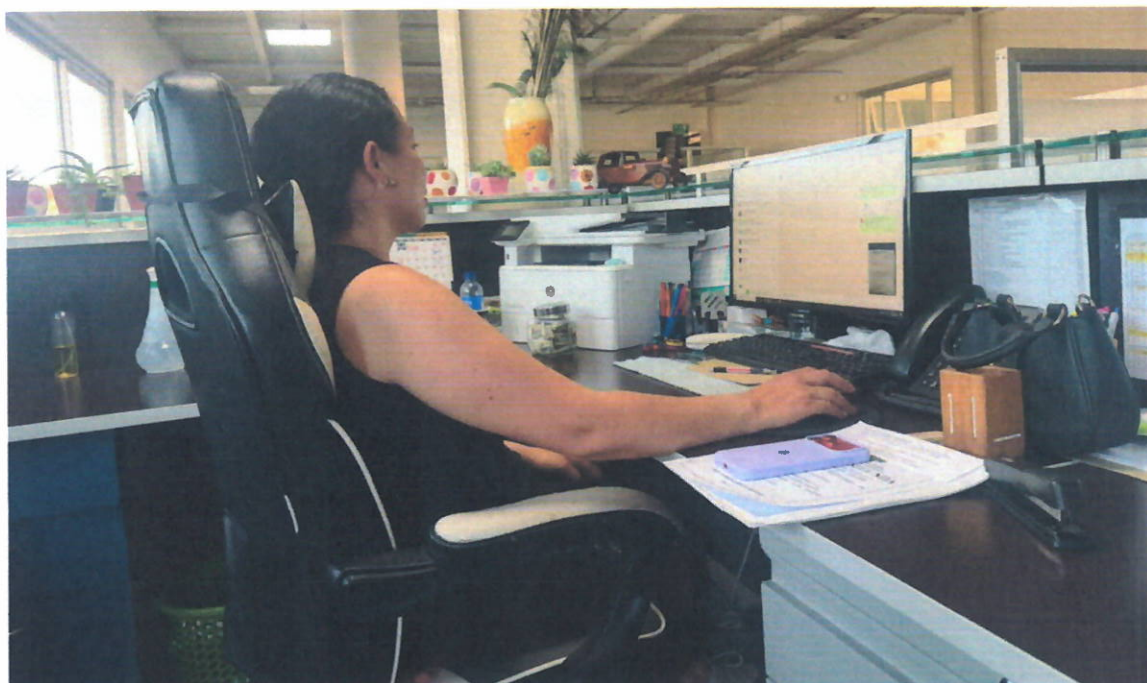
Supervisor Contrato 002/2026 - PROCESO SECOP II No. CP-CD-PS-002-2026.

 Alcaldía Municipal Pitalito Huila	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES		
	CÓDIGO: F-GA-CO-38	VERSIÓN: 02	FECHA: 02/11/2023

NIT 891180077-0

ANEXOS DE LAS EVIDENCIAS DE LOS PRODUCTOS

Obligación 01. Participar en los espacios, reuniones, mesas de trabajo y procesos convocados por la mesa directiva, en el marco de su objeto contractual.



 Alcaldía Municipal Pitalito Huila	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES		
	CÓDIGO: F-GA-CO-38	VERSIÓN: 02	FECHA: 02/11/2023

NIT 891180077-0

Obligación 02. Apoyar en la organización y coordinación logística de las sesiones y eventos programados por el concejo municipal, asegurando buen funcionamiento necesarios para su realización.



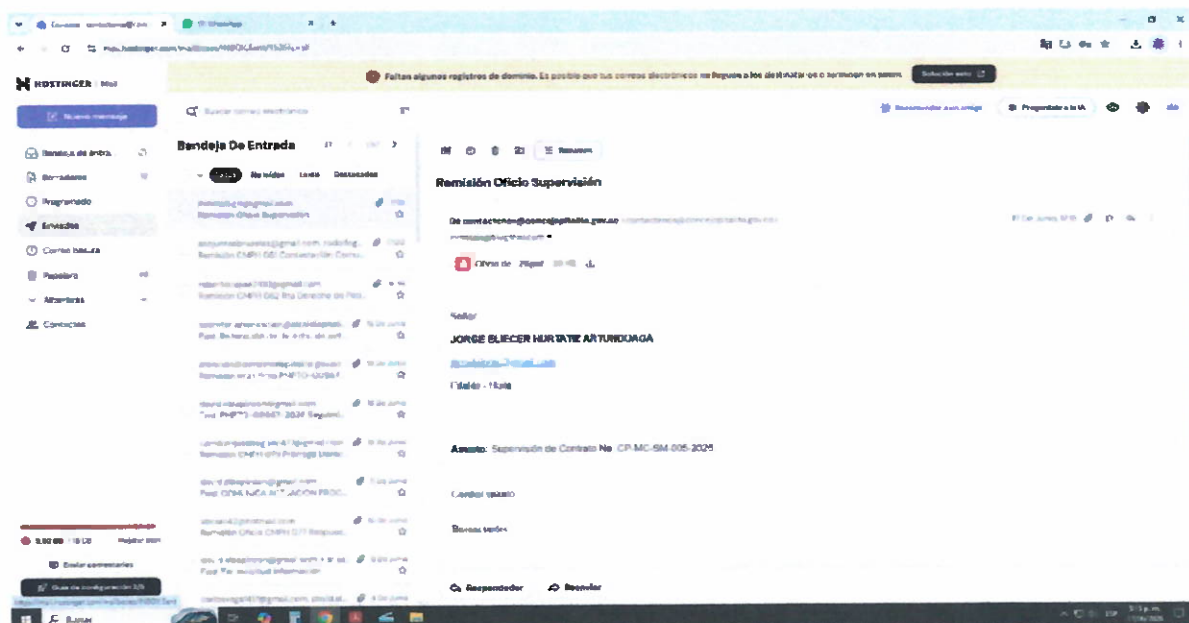
 Alcaldía Municipal Pitalito Huila	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES		
	CÓDIGO: F-GA-CO-38	VERSIÓN: 02	FECHA: 02/11/2023

NIT 891180077-0

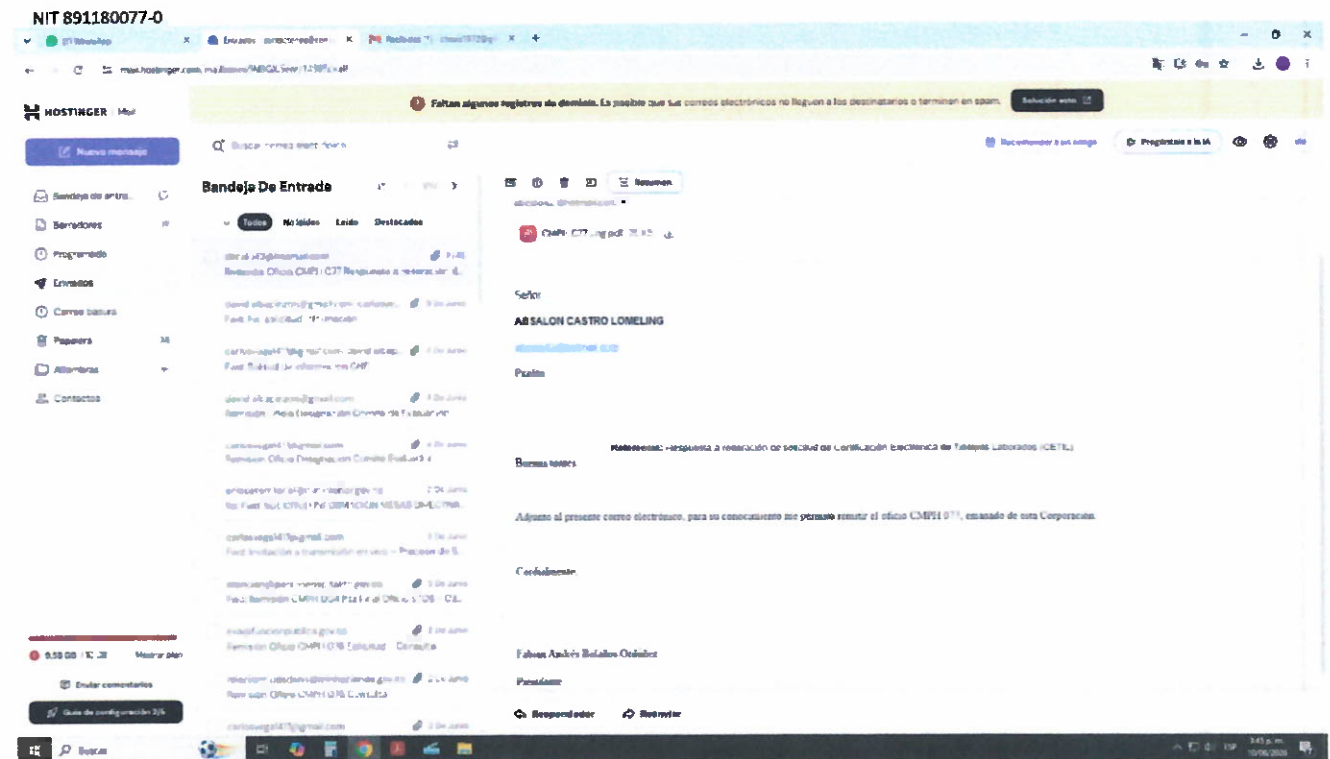
Obligación 03. Asistir en la preparación y distribución de materiales, documentos y presentaciones requeridas para las reuniones y eventos, siguiendo las indicaciones establecidas el secretario general.



Obligación 04. Facilitar la comunicación interna y externa relacionada con las actividades del concejo municipal, respondiendo consultas, agendando reuniones y manejando la correspondencia según las necesidades.



 Alcaldía Municipal Pitalito Huila	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES		
	CÓDIGO: F-GA-CO-38	VERSIÓN: 02	FECHA: 02/11/2023



	CMPH 076 Solicitud Dpto Administrativo de la Función Pública Concept...	2/06/2026 4:04 p. m.	Documento Adob...	90 KB
	CMPH 076 Solicitud Ministerio Hda Y Crédito Público Concepto Expedici...	2/06/2026 4:02 p. m.	Documento Adob...	90 KB
	CMPH 077 Rta Reiteración Solicitud CETIL Absalón Castro Lomeling	10/06/2026 3:40 p. m.	Documento Adob...	55 KB
	CMPH 079 Prorroga Drcho Petic Juan Camilo Rojas	12/06/2026 11:37 a. m.	Documento Adob...	47 KB
	CMPH 080 Rta Personera Oficio PMPTO-00957-2026 Seguimiento Drcho ...	16/06/2026 2:26 p. m.	Documento Adob...	21 KB
	CMPH 081 Rta Contestación Comunales	17/06/2026 4:26 p. m.	Documento Adob...	22 KB
	CMPH 082 Rta Roberto Cajiao Parque Valvanera	17/06/2026 4:23 p. m.	Documento Adob...	76 KB

Obligación 05. Gestionar la agenda del presidente del Concejo Municipal y la mesa directiva, coordinando reuniones, citas y eventos, asegurándose de que se realicen según las prioridades y necesidades, y dando seguimiento a su cumplimiento oportuno.

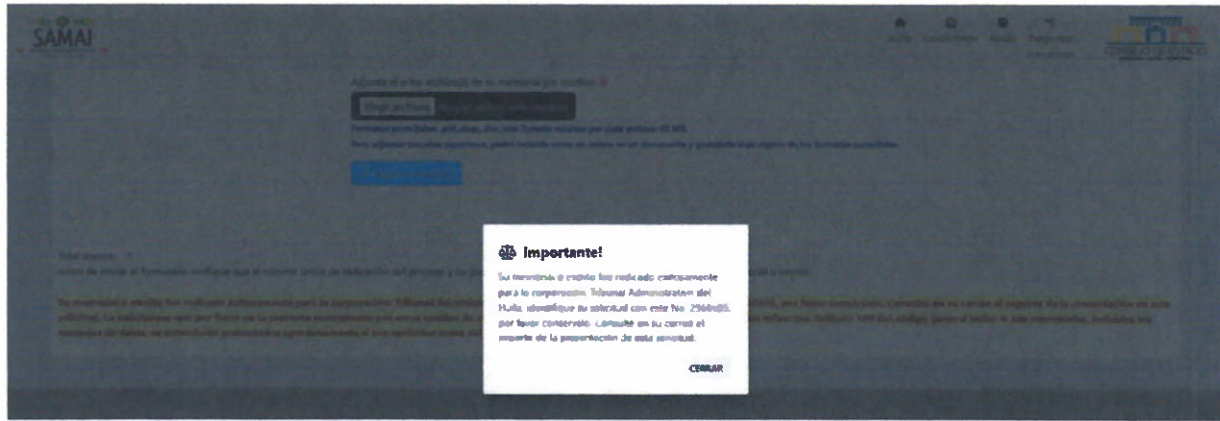
Durante el mes de junio se brindó acompañamiento al Presidente del Concejo Municipal en la revisión, organización y seguimiento de la agenda institucional de la Corporación, apoyando la programación de actividades, reuniones, sesiones y demás compromisos propios de su gestión.

Asimismo, se prestó apoyo en el análisis y seguimiento de los diferentes asuntos administrativos, jurídicos y corporativos sometidos a consideración de la Presidencia y la Mesa Directiva, contribuyendo a la coordinación y atención oportuna de los temas de interés para el adecuado funcionamiento del Concejo Municipal.

 Alcaldía Municipal Pitalito Huila	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES		
	CÓDIGO: F-GA-CO-38	VERSIÓN: 02	FECHA: 02/11/2023

NIT 891180077-0

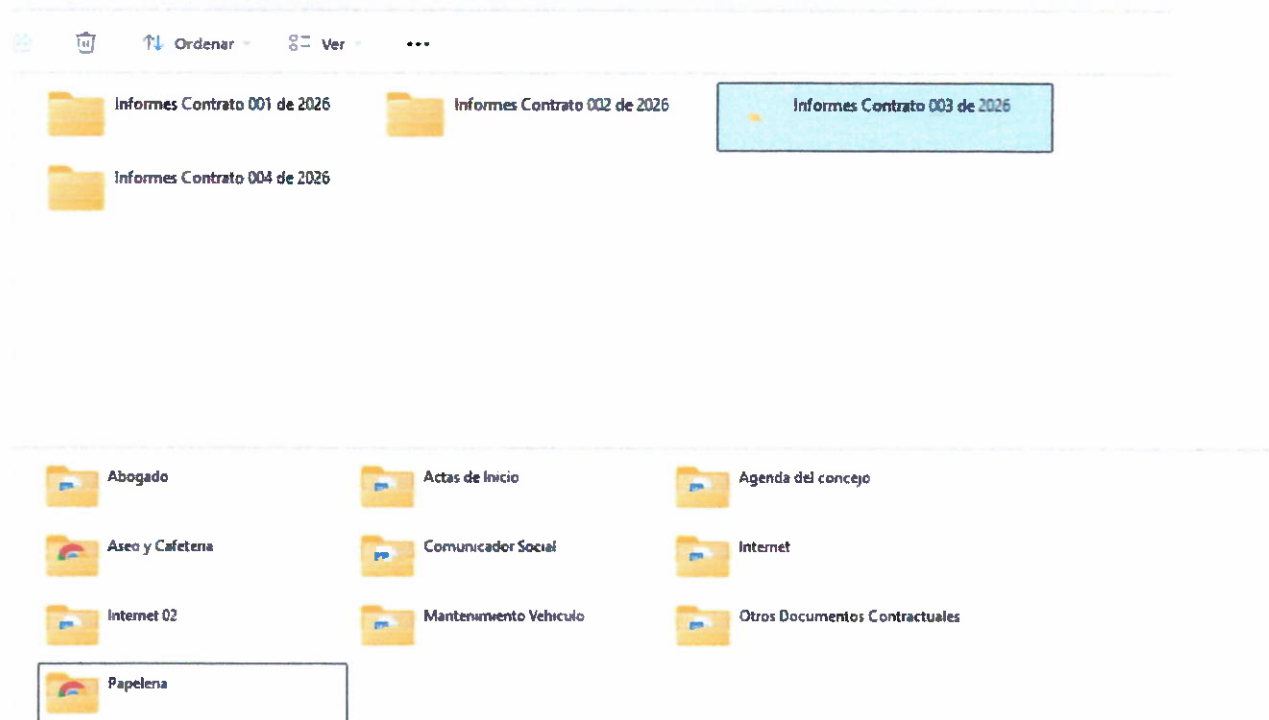
Obligación 06. Apoyar en la proyección de documentos, oficios y comunicaciones que requiera la Mesa Directiva para el normal funcionamiento de la corporación



Obligación 07. Apoyar, documentar y organizar los soportes físicos y digitales en cada uno de los procesos y procedimientos contractuales de la Corporación, asegurando que los expedientes cuenten con la documentación requerida para su trámite.

Documentos contractuales.

vol (D:) > CONCEJO PITALITO > Informes Concejo Municipal >



Las carpetas físicas se encuentran en secretaría del concejo con cada una de las actuaciones adelantadas.

CUENTA DE COBRO

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PITALITO

NIT. 891.180.077-0

DEBE A:

JUDITH LORENA PINZON QUIÑONEZ

C.C. 1.081.701.881 Expedida en Palestina Huila

LA SUMA DE:

TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) M/CTE

POR CONCEPTO DE:

TERCER PAGO DEL CONTRATO No.002 de 2026 PROCESO CP-CD-PS-002-2026 CUYO OBJETO ES: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO, REVISIÓN Y GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y TRAMITES RELACIONADOS CON EL CONCEJO DE PITALITO." Correspondiente al mes de junio de 2026.

Se autoriza que el valor recibido por este concepto se transferido a la cuenta de ahorros N°45344808469 del BANCOLOMBIA, de la cual soy titular.

Pitalito Huila, 22 de junio de 2026


JUDITH LORENA PINZON QUIÑONEZ
C.C. 1.081.701.881 Expedida en Palestina



RAZÓN SOCIAL :	JUDITH LORENA PINZON QUIÑONEZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-1081701881
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-06-18
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-07-21
FECHA DE PAGO:	2026-06-18
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE BOGOTA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-06
PERÍODO SALUD:	2026-06
NÚMERO PLANILLA:	8641447111
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8612293316
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251443	SANITAS	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 218.900
230201	800229738	PROTECCION	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200	\$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200	\$ 9.200
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300	\$ 508.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	21/08/2026
----------------------------------	------------

MUNICIPIO DE PITALITO

Nit: 891180077-0

REGISTRO PRESUPUESTAL

Número: 2026001142

28/05/2026



CERTIFICA:

QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS NUMERALES 13 Y 14, DEL ARTICULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993, HAN SIDO REGISTRADOS EN LOS LIBROS DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO ORDINARIO DE GASTOS E INVERSIONES DE LA VIGENCIA FISCAL EN CURSO, CON CARGO AL (LOS) SIGUIENTE(S) RUBRO(S):

CUENTA / ARTICULO	NOMBRE	A NOMBRE DE	VALOR
2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION AUXILIAR:322-Honorarios UNIDAD EJECUTORA:3-Concejo CPC: 83118-Servicios de gestión y administración empresarial (oficina central) FUENTE:1.2.1.0.00.01-Ingresos Corrientes de libre destinación - Impuestos	PINZON QUIÑONEZ JUDITH LO	6,000,000.00
TOTAL REGISTRO PRESUPUESTAL			6,000,000.00

A FAVOR DE: PINZON QUIÑONEZ JUDITH LORENA

REPRESENTANTE PINZON QUIÑONEZ JUDITH LORENA

DISPONIBILIDAD 2026001129 DIS

NIT: 1081701831

NUMERO CONTRATO

CON DESTINO AL CUMPLIMIENTO DE:

ACTA DE ADICIÓN Y PRÓRROGA N° 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 002 DE 2026 Y PROCESO SECOP II CP-CD-PS-002-2026 CELEBRADO ENTRE EL CONCEJO MUNICIPAL DE PITALITO Y JUDITH LORENA PINZON QUIÑONEZ, QUE TIENE POR OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO, REVISIÓN Y GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON EL CONCEJO DE PITALITO. PLAZO: SEIS MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO EL 02 DE FEBRERO DE 2026.

Se expide en PITALITO a los 28 días del mes de Mayo de 2026

ELLY PARRA TRUJILLO - JOSÉ FÉLIX ROSERO B
Profesional Universitario - Profesional Universitario

Elaboró: JDIEGO
Modificó:



Comprobante en línea

28 May 2026 17:25

Pago PSE



Pago exitoso

CUS 343979343

Comercio
Municipio de Pitalito

Referencia 1
13879635

Fecha
28 May 2026 17:25

Referencia 2
NIT

Número de factura
13879635

Referencia 3
8911800770

Descripción del pago
Pago de liquidar estampilla

Valor del Pago
\$300.000

Número de comprobante
TR260528172512ifY8zS

Costo de la transacción
\$ 0

Producto origen
Cuenta de ahorros
**** **8469**



Lorena Pinzon <lorenapinzon2308@gmail.com>

Transacción aprobada en Municipio De Pitalito Estampillas [5485]

1 mensaje

AVALPAY <no-responder@avalpaycenter.com.co>
Para: lorenapinzon2308@gmail.com

28 de mayo de 2026 a las 17:25



Transacción Aprobada
COP \$300.000,00



Comercio	Municipio De Pitalito Estampillas
Nombre pagador	LORENA PINZON QUIÑONEZ
Fecha	28 may. 2026, 17:24:10 -05:00
Referencia	5485
Descripción	Pago de liquidar estampilla
Valor	\$300.000,00
Medio de pago	Cuentas débito ahorro y corriente (PSE)
Autorización	343979343
Recibo	13879635

Tipo

transacción

Si tienes alguna pregunta sobre tu compra, como el envío o la emisión del comprobante, te recomendamos contactarte con un asesor del comercio.

E-mail de contacto tesoreria@alcaldiapitalito.gov.co

Este correo electrónico se envió desde una dirección de solo notificación que no puede aceptar correos electrónicos entrantes. Por favor, no responda a este mensaje.

Estamos listos para ayudarte:

Llámanos

(601) 743 2626 - 01 8000 512 825

Envíanos un correo

soportepagos@ventasyservicios.com.co



Este mensaje ha sido enviado desde una dirección de correo electrónico dedicada exclusivamente a notificaciones y no admite respuestas. Si requieres asistencia, por favor utiliza los canales de contacto oficiales disponibles.

Certificación Bancaria

Martes, 29 de julio de 2025

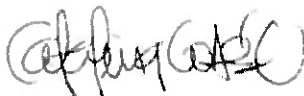
A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que JUDITH LORENA PIONZON QUINONEZ identificado(a) con CC. 1081701881, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorro / A La mano	45344808469	2015-07-08	ACTIVO	

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números:
Medellín - Local (57-4) 510 90 30 - Bogotá - Local (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local (57-5) 361 88 88 - Cali - Local (57-2) 554 05 05
Fuera del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 370 97 14



Catalina Cortés Uribe
Gerente Servicios Contact Center & BPO

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechosos@bancolombia.com.co

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización		4. Número de formulario 141238663048			
		 (415)7707212489984(8020) 000014123866304 8			
5. Número de identificación Tributaria (NIT) 1 0 8 1 7 0 1 8 8 1		6. DV 6		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Neiva	
				14. Buzón electrónico 1 3	
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 8 1 7 0 1 8 8 1	
Lugar de expedición COLOMBIA		28. País 1 6 9		29. Departamento Huila 4 1	
30. Ciudad/Municipio Palestina 5 3 0		31. Primer apellido PINZON		32. Segundo apellido QUIÑONEZ	
33. Primer nombre JUDITH		34. Otros nombres LORENA		35. Razón social	
36. Nombre comercial		37. Sigla			
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA		39. Departamento Huila		40. Ciudad/Municipio Palestina 5 3 0	
41. Dirección principal CR 3 # 134					
42. Correo electrónico lorenapinzon2308@gmail.com					
43. Código postal 4 1 7 0 6 0		44. Teléfono 1 3 1 0 2 5 0 5 0 6 7		45. Teléfono 2 3 1 2 5 8 0 3 6 6 5	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica				Ocupación	
46. Código 8 2 1 1		47. Fecha inicio actividad 2 0 2 1 0 2 0 1		52. Número establecimientos	
48. Código		49. Fecha inicio actividad		51. Código	
50. Código		1 2			
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 5 2 2 4 9					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
22- Obligado a cumplir deberes formales a					
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 X NO					
60. No. de Folios: 1					
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. 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					
Firma del solicitante:					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.					
Firma autorizada:					
984. Nombre SANTAMARIA NINCO ANGELA MARIA					
985. Cargo Gestor II					