DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE EL COLEGIO
ALCALDIA MUNICIPAL

Nit 890680162-0

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Colegio, Cundinamarca, 05 Enero 2026.

Número de Solicitud: 00008
Dependencia: Administracion Municipal
Centro de Costo: Administracion Central

Señor(a)
GUILLERMO BELLO ACOSTA
Secretario De Hacienda Municipal
La Ciudad

Me permito solicitarle se sirva expedir certificado de disponibilidad, para Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión Para Ejecutar Actividades Relacionadas Con La Organización, Clasificación Y Administración Documental En La Oficina Asesora Juridica Del Municipio De El Colegio Cundinamarca. con cargo a los siguientes articulos.

CODIGO		DETALLE	VALOR
SECCION:	16	Administracion Central	
CODIGO:	2.1.2.02.02.009.1.3	Servicios Tecnicos	
FUENTE:	001	Recursos Propios	10,400,000.00
		Valor Solicitado:	10,400,000.00

Son: DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE.

DIEGO ANDRES LOPEZ SUAREZ - ADMINISTRACION MUNICIPAL
ORDENADOR DEL GASTO

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE EL COLEGIO
SECRETARIA DE HACIENDA

Nit 890680162-0

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA : 5 de Enero de 2026. | NUMERO: 8.

C E R T I F I C A

Que en la Fecha, al Presupuesto de Gastos para la vigencia fiscal del Año 2026 Existe Disponibilidad Presupuestal por:

SECCION:	16	Administracion Central	
CODIGO:	2.1.2.02.02.009.1.3	Servicios Tecnicos	
FUENTE:	001	Recursos Propios	10,400,000.00

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA..

SON: (DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE). **VALOR TOTAL: 10,400,000.00**

SOLICITADO POR: DIEGO ANDRES LOPEZ SUAREZ - ALCALDE MUNICIPAL. ADMINISTRACION CENTRAL.

GUILLERMO BELLO ACOSTA
Secretario De Hacienda Municipal

EL SUSCRITO JEFE DE ALMACEN E INVENTARIOS ADSCRITO A LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDIA DE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO, CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que, validado el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de El Colegio, consolidado para la vigencia fiscal de 2026, se encuentra registrada y programada la necesidad de contratar el suministro, obra y/o la prestación de los siguientes servicios, así:

CERTIFICACIÓN DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2026	
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACION, CLASIFICACION Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO.
Código (s) UNSPSC	90152101, 80161506
Fecha Estimada de Inicio Contrato	Enero de 2026

Pantallazo

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio del proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la
90152101 80161506	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACION, CLASIFICACION Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO	Enero	Enero	12 Desorden)	Contratación directa	Recursos propios	30.000.000 POLICÍA	30.000.00(

En constancia de lo anterior, se firma en el Municipio de EL Colegio – Cundinamarca, a los cinco (5) días del mes de enero de 2026, con destino a la Oficina Asesora Jurídica.

JUAN MANUEL ROMERO VARGAS
Técnico Operativo
Almacén e Inventarios

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que en la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de El Colegio, se requiere una persona para: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.

Que verificada la Planta de Personal y el manual de funciones de la Alcaldía, se verificó que no existe personal suficiente y capacitado para atender y realizar las actividades, que requiere la Oficina Asesora Jurídica.

Se advierte a la Oficina Asesora Jurídica que no podrá celebrar contratos que existan relación vigente con el objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe de la respectiva entidad contratante.

Que existe la modalidad de contrato de prestación de servicios de acuerdo al Artículo 3º., Decreto 2209 de 1998, para lo cual se acudió a dicho mecanismo, de manera temporal para poder suplir la necesidad presentada en el área ya que no existe personal capacitado para realizar las funciones de dicha Unidad.

Dada en el Municipio de El Colegio, a solicitud de la Oficina Asesora Jurídica, a los cinco (05) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

IVÁN ANDRÉS GUZMAN VIDAL
Secretario de Gobierno y Desarrollo Institucional

Digitó: Astrid R Mora G.

CIUDAD: EL COLEGIO- CUNDINAMARCA	AA	MM	DD
CÓDIGO UNSPSC: 80161506	2026	01	05

1. ASPECTOS LEGALES.

La **OFICINA ASESORA JURÍDICA,** procede con el fin de dar cumplimiento a los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011; Ley 1437 de 2011; Decreto Ley 019 de 2012; Ley 1882 de 2018, a realizar los estudios previos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, conforme a los requisitos exigidos en la citada disposición.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL.

La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en el artículo 2º los fines del Estado al señalar: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."*.

Adicionalmente, el artículo 209 establece: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."*.

Así mismo, el artículo 286 de la Constitución Política dispone que son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. Además, indica que la ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley.

Que el inciso 1º del artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece sobre los fines de la Contratación Estatal lo siguiente: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*

2.2. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

En cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta lo previsto en los numerales 7º y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, se procede a realizar el presente estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia como justificación previa a la realización del presente proceso de selección para la escogencia de un contratista que acredite los requisitos exigidos por la entidad, teniendo en cuenta la modalidad, objeto, tipo de contrato y demás criterios aplicables de conformidad con la Ley y el reglamento.

2.3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Que la Carta Política faculta a las autoridades para lograr los cometidos de Estado conforme a lo establecido en el Artículo 315, el cual señala que le corresponde a los Alcaldes entre otras cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, en concordancia con lo señalado en el literal d) del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994 *"Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios"*.

Por su parte, el Artículo 311 de la Carta política establece que: *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

El artículo 209 de la C.P, consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

En la Actualidad, la oficina Asesora Jurídica del municipio de El Colegio-Cundinamarca, se rige bajo lo consagrado en el acto administrativo municipal No. 025 del 31 de enero de 2022, implementando sus observaciones y lineamientos en materia contractual y en las competencias para el archivo de los documentos de los procesos contractuales que se adelanten en la entidad.

Que la oficina Asesora Jurídica del municipio de El Colegio, maneja desde el año 2024 documentación mixta (digital y física) de los procesos contractuales que se adelantan desde esta área dando cumplimiento a la migración obligatoria a SECOP II, siendo importante indicar, que esto genera un gran acumulable de documentos de los diversos procesos contractuales que se adelantan, partiendo que para el año 2024 se suscribieron más de 412 contratos y para el año 2025 más de 680 contratos de conformidad a las modalidades de contratación de ley 80 y demás contratos como arrendamientos, comodatos etc., obligando a la entidad a seguir un orden de los lineamientos de archivo consagrados en la ley 594 del 2000.

Así mismo, la entidad cuenta a la fecha de formulación del presente documento aún con procesos vigentes adelantados por la plataforma SECOP I, que deben seguir su curso normal en este aplicativo de contratación, lo cual genera la necesidad de continuar archivando este tipo de documentos en sus carpetas originales.

En igual sentido, se debe propender por establecer todas las labores al alcance viables y logísticas para lograr la conservación del archivo de los años anteriores a la vigencia 2025, como quiera que sobre la misma se presentan de manera constante requerimientos de indoles personales, administrativos, judiciales entre otros.

Es por esto que, luego de realizar un análisis de esta necesidad, el Municipio, ha determinado celebrar un contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica idónea, que posea los conocimientos y la experiencia en esta materia, es por esto que deberá contar con las suficientes habilidades y competencias para desarrollar el presente objeto y que demuestre ser capaz de responder integralmente a la dinámica del sector.

Ahora bien, dado que la Alcaldía no cuenta con el recurso humano suficiente que pueda adelantar las actividades necesarias se justifica la necesidad de desarrollar la presente contratación.

En este orden de ideas se hace necesario celebrar el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA"

Por lo expuesto y para dar cumplimiento a lo aquí contemplado, se requiere la contratación de una natural con conocimientos técnicos en áreas contables y/o curso de archivos administrativos y con mínimo seis (6) años de experiencia laboral en el sector público, para desarrollar el objeto de **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA"**

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y ESPECIFICACIONES ESENCIALES PUBLICACIÓN.

3.1. OBJETO.

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA"

3.1.1. ALCANCE.

Brindar apoyo a la oficina asesora jurídica del municipio de El Colegio, a dar cumplimiento a las tablas de retención documental de la entidad vigentes; así como dar cumplimiento a lo consagrado en la ley de archivo general y propender por la debida protección de los documentos de archivo que reposan en esta área.

3.2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Por la naturaleza de las acciones a realizar y de los productos esperados del contrato a suscribir, se debe exigir al contratista, por lo menos lo siguiente:

- Estudios mínimos requeridos: persona natural, con conocimientos técnicos en áreas contables y/o curso de archivos administrativos,
- Experiencia mínima requerida: seis (6) años de experiencia laboral.

3.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

De acuerdo a la necesidad planteada y a la forma de ejecución, el contrato a celebrar será un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION .

3.4. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.4.1. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del presente contrato será de CUATRO (4) MESES contados a partir de la firma del acta de iniciación del contrato, y del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización.

3.4.2. LUGAR DE EJECUCIÓN.

La ejecución del presente contrato se efectuará en el Municipio de El Colegio- Cundinamarca, en la sede de la Alcaldía Municipal, ubicada en Carrera 7 o. 9-36.

3.4.3. VALOR DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato se fija en la suma de DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 10.400.000).

3.4.4 FORMA DE PAGO.

EL MUNICIPIO, pagará al contratista el valor del contrato que corresponde a la suma de DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 10.400.000), pagaderos de la siguiente manera:

- CUATRO (4) PAGOS IGUALES MENSUALES VENCIDOS POR LA SUMA DE DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 2.600.000) CADA UNO.

Cada pago se realizará previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, presentación del informe de ejecución y entrega de productos mensuales al supervisor, la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud – Pensión – Riesgos Laborales y la presentación de la respectiva cuenta de cobro del contratista.

Todos los pagos se realizarán una vez se cuente con el respectivo PAC, y el último pago estará sujeto al recibo a satisfacción por parte del supervisor y el cargue ante el aplicativo SECOP II. El contratista

pagara todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.

El pago será efectuado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación y aprobación de los documentos requeridos al supervisor en la plataforma SECOP II.

Si la(s) facturas o cuentas de cobro no ha(n) sido bien elaborada(s) o no se acompaña(n) de los documentos que la respalde(n), los términos anteriores solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida la cuenta o factura o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos

3.4.5 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente Contrato de Prestación de Servicios no será objeto de liquidación, salvo en los siguientes casos de: 1) Muerte del CONTRATISTA. 2) Incapacidad permanente del CONTRATISTA. 3) Incapacidad temporal del CONTRATISTA que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. 4) Terminación anticipada por mutuo acuerdo. 5) Cuando haya procedido la aplicación de la potestad exorbitante de terminación unilateral. 6) Cuando se haya declarado la caducidad del contrato. 7) Cuando se haya declarado el incumplimiento total del contrato. 8) Cuando se haya pactado cesión de derechos patrimoniales de autor. 9) Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato.

3.4.6. SUPERVISIÓN Y/ O INTERVENTORÍA.

La supervisión del presente contrato estará en cabeza de la JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA o en su defecto la ejercerá el funcionario que designe el alcalde Municipal como parte Contratante y Ordenador del Gasto. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual, deberá realizar la evaluación y verificación de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones dentro del término de ejecución contractual pactado y en el marco de las funciones y responsabilidades señaladas en los artículos 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual para la Gestión contractual.

3.4.6. OBLIGACIONES ENTRE LAS PARTES.

3.4.6.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL MUNICIPIO.

1) Pagar al CONTRATISTA el valor del presente contrato en las condiciones pactadas.
2) Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete el(a) CONTRATISTA.
3) Suministrar al CONTRATISTA, la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual.
4) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que surjan del desarrollo de este.

3.4.6.2 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

1. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización, antes de la iniciación del contrato. El interventor o supervisor no podrá autorizar el inicio a la ejecución del contrato sin haberse aprobado la garantía única y sin que haya constancia del pago del impuesto del timbre cuando a ello hubiere lugar. Por parte de la Oficina Asesora Jurídica deben hacer entrega al interventor o supervisor en el momento de su designación o contratación, de copia del contrato, de la propuesta, termino de referencia, de la póliza, de la constancia de aprobación de la garantía y pago del impuesto de timbre.
2. Suscribir como mínimo las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato; salvo estipulación contractual diferente deberán suscribirse:
a. Acta de iniciación cuando se estipule expresamente el contrato.
b. Actas o informes de avance parcial a efectos de controlar el desarrollo del objeto.
c. Acta informe definitivo de recibido a satisfacción. Dicho documento deberá contener la constancia de recibo definitivo de los proyectos, bienes, trabajos o servicios a satisfacción, la cual generalmente es requisito para el último pago y para la liquidación del contrato; se suscribe a efectos

de hacer constar el estado en que se reciben los proyectos, obras, bienes o servicios, con las observaciones, las modificaciones o los pendientes.

3. Conformar un expediente en forma cronología, debidamente foliado con toda la documentación que se produzca del desarrollo de la ejecución del contrato, así como la correspondencia realizada por el contratista, copia de las respuestas dadas, copia de los oficios producidos por la oficina de control interno con ocasión del contrato, al igual que las actuaciones que con respecto al mismo haya adelantado o haya requerido cualquier órgano de control.

4. Llevar el control del archivo en forma permanente, sobre el desarrollo del contrato, con la finalidad de lograr una adecuada y oportuna toma de decisiones en el proceso de ejecución del objeto.

5. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y de los riesgos amparados por la garantía única. Debe tenerse en cuenta que los términos que se determinan en cada caso son perentorios, a efectos de lograr en cada caso el cometido que los señala.

6. Controlar los amparos de la garantía única (manejo del anticipo, cumplimiento del contrato, calidad de los bienes y/o servicios, responsabilidad civil extracontractual, prestaciones sociales, etc.) y la vigencia (términos de duración) de cada uno de ellos, ante un posible incumplimiento por parte del contratista de conformidad con lo pactado en el contrato, cuando se requieran.

7. Exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación a la póliza matriz cuando se suscriban prorrogas, adiciones o suspensiones, para su correspondiente aprobación cuando se requieran.

8. Controlar que el contratista cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del contrato.

9. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF Servicio Nacional de aprendizaje SENA, cuando a ello haya lugar, incluyendo el contrato de aprendizaje.

10. En cumplimiento al artículo primero de la Ley 828 del 2003, el interventor o supervisor deberá informar al Alcalde el incumplimiento de esta obligación, la cual será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se del cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora.

11. Cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa

12. Constatar con inmediatez los proyectos, obras, servicios o bienes realizados.

13. Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir, que se efectué de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago, etc.

14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes o propias de los proyectos, bienes, obras o servicios contratados previstos en la oferta, catálogos, pliegos o términos de referencia, plan operativo y obligaciones del contrato. Como minino, deberá realizarse un informe de cumplimiento de las obligaciones, por parte del interventor y/o supervisor, previo a cada pago pactado en el contrato, especificando con claridad en el desarrollo del mismo; este documento es indispensable para que se efectué el pago correspondiente al contratista.

15. Para cumplir la anterior función, el interventor debe tener en cuenta los informes presentados por el contratista o conveniente, junto con el análisis efectuado sobre los mismos, y toda la documentación de soporte del convenio del contrato, para determinar las conclusiones a que se puede llegar, respecto de la ejecución del objeto y demás obligaciones pactadas.

16. Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prorroga, adición, modificación o suspensión la cual debe estar debidamente justificada y suscrita por el contratista, con el concepto técnico del interventor o supervisor del contrato. Como resultado de lo anterior debe producirse de común acuerdo con las partes, el nuevo cronograma de ejecución. El aval o concepto sobre la necesidad y viabilidad de los actos antes mencionados debe emitirse por el interventor o supervisor con un mes de antelación al vencimiento del plazo de ejecución.

17. Verificar de acuerdo a la naturaleza del contrato que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de acuerdo con el objeto del contrato, entre ellas las de protección al medio ambiente, seguridad industrial (señalización apropiada, suministro al personal de elementos de seguridad) y salud ocupacional, cuando a ello hubiere lugar.

18. Comprobar de acuerdo a la naturaleza del contrato, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes antes de iniciar las obras y durante la ejecución de las mismas.

19. Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto, es decir, analizar que se utilice en debida forma y para los fines estipulados el valor pactado.
20. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista al municipio, en caso de ser necesarias. Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
21. Verificar la apertura de las cuentas bancarias, el manejo de las mismas, el pago de los rendimientos financieros a que haya lugar, mediante extractos bancarios trimestrales, de conformidad con lo estipulado en los contratos.
22. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal, toda vez que no se puede superar el monto de los recursos disponibles.
23. En caso de necesitarse mayores recursos, debe solicitar el contratista la oportuna y respectiva adición con la debida motivación, la cual debe contar con el visto bueno del interventor o supervisor del contrato.
24. Sustentar las decisiones que se adopten por su parte frente al desarrollo del contrato.
25. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, sin que ello implique modificación al objeto o plazo del contrato y remitir copia de ello a la carpeta original donde reposa el contrato.
26. Estudiar y preparar la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del contrato, dentro de los 15 días siguientes al recibo de la comunicación en el Municipio, y remitirlas en forma inmediata al funcionario que celebró el contrato, con el objeto de evitar que se configure el silencio administrativo, de conformidad con el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.
27. Informar de la ocurrencia de los hechos y por escrito al Alcalde sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de las obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.
La anterior función tiene vital importancia por cuanto se encuentra estrechamente relacionada con la aplicación de las medidas como la caducidad administrativa, la cláusula penal pecuniaria, las multas, las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral; y por último la efectividad de la póliza única de garantía.
28. Prestar asesoría al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos del Municipio.
29. Presentar al finalizar el contrato el informe del balance final de ejecución del contrato, a efectos de la elaboración del acta de liquidación respectiva.
30. En el momento de liquidar los contratos, el interventor o supervisor deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debió haber sido cotizadas.
31. Comunicar al almacenista la entrada de los ítems a adquirir para la elaboración de las actas de entrada del almacén, cuando se requiera en el servicio

3.4.6.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.
2) Cumplir con el objeto contractual.
3) Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4) Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.
5) Devolver en buen estado y si es el caso responder pecuniariamente, hasta la finalización del contrato, por los elementos y bienes muebles de propiedad de la Alcaldía municipal que se le entreguen de manera transitoria. Para tal efecto, suscribirá las actas de recibo y entrega respectivas.
6) Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades, con sus respectivos soportes y al finalizar el plazo de la ejecución del contrato, entregar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas.
7) El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
8) Diligenciar debidamente y mantener actualizado, el formato único de hoja de vida expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - SIGEP.

9) Encontrarse y mantenerse al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) como independiente al momento de la suscripción del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y cumplir con sus obligaciones de pago frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones y pago de ARL durante el término de ejecución, presentando a la entidad de manera mensual los soportes de pago de los aportes respectivos.
10) Responder por la calidad del servicio prestado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
11) Mantener informado al Supervisor(a) del contrato de cualquier circunstancia que afecte o ponga en riesgo la debida ejecución del contrato.
12) Contar con el examen médico ocupacional de ingreso, (expedido por médico especialista en Salud Ocupacional) conforme lo establecido en el Art. 18 decreto 723 de 2013.
13) Para efectos de terminación y liquidación del contrato si hubiere lugar a ello, se deberá contar con el paz y salvo de documentación expedida por el supervisor competente de la administración documental del Archivo general de la Alcaldía Municipal.
14) El contratista autoriza la utilización de su correo electrónico suministrado a efectos de que la entidad comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
15) Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual, acatando e implementando los protocolos de bioseguridad que emitan las autoridades competentes para prevenir, mitigar y controlar enfermedades.
16) El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
17) El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la contratación, cuando con ellos cause perjuicio a la administración y/o a terceros.
18) En caso de surgir circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que restrinja la movilidad, promuevan el aislamiento o el distanciamiento social, el contratista podrá cumplir sus obligaciones a través de medios digitales u otros, previo acuerdo con el supervisor del contrato.
19) Cumplir e implementar las medidas sanitarias o que en salud pública disponga el gobierno nacional, departamental o local, así como disponer de las herramientas y elementos necesarios para cumplir con las mismas.
20) Apoyar todas las etapas de los procesos contractuales, si se le asignan.
21) Realizar, cuando sea solicitado por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre la alcaldía municipal, y que por razones de idoneidad relacionada con sus actividades contractuales.
22) Realizar la correspondiente entrega de usuarios y contraseñas de correos electrónicos, o plataformas electrónicas oficiales y/o públicos donde se alleguen o adelanten situaciones propias administrativas de la entidad al supervisor del contrato en todos los momentos que sean requeridos.
23) Autorizar que todos los productos intelectuales generados por el contratista gozan a favor de la entidad municipal.
24) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

3.4.6.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1) Realizar las labores de archivo de todos los procesos contractuales que adelante la Oficina Asesora Jurídica.
2) Apoyar los procesos en cada una de las fases de la gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica.
3) Desarrollar e implementar las técnicas de foliado, rotulado y encarpetado, de los diferentes procesos documentales.
4) Apoyar la organización y sistematización de procesos documentales que reposen en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica.
5) Apoyar en la búsqueda y ubicación de soportes documentales que se requieran a través del supervisor del Contrato.
6) Apoyar la revisión y lista de chequeo de las tablas de retención Documentales de los procesos que se lleven a cabo en la Oficina Asesora Jurídica.
7) Apoyar los procesos de digitalización de contratos y demás documentos que le sean indicadas para que se empiece la sistematización de procesos documentales.

8) Apoyar la revisión y lista de chequeo de las carpetas contractuales allegadas a la oficina asesora jurídica para la vigencia 2025.
9) Asistir a todas las reuniones programadas por el supervisor del contrato.
10) Las demás actividades que delegue el supervisor del contrato.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN*

El proceso que se surtirá será el de contratación directa de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1.993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, que a la letra dice: "*Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. (...)*" .

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Con el fin de realizar el análisis que soporta el valor estimado del contrato el municipio de El Colegio - Cundinamarca, se tuvo en cuenta para la determinación del valor los estudios y experiencia necesarios para desarrollar las obligaciones específicas requeridas, según el perfil solicitado, así como el valor cancelado por este tipo de servicio por esta y por otras entidades similares, conforme al análisis del sector adelantado por la entidad.

La OFICINA ASESORA JURIDICA dentro de su plan de adquisiciones tienen el proyecto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA"** donde se encuentra incluido este contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Para la presente contratación el Municipio de El Colegio, cuenta con un presupuesto oficial de **DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 10.400.000)** incluidos obligaciones tributarias y demás deducibles legalmente establecidos, a razón de unos honorarios mensuales correspondiente a **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 2.600.000) CADA UNO.**

5.1. PRESUPUESTO A AFECTAR.

No. del CDP Y FECHA	RUBROS Y FUENTES
008 DEL 05 DE ENERO DE 2026	RUBRO: 2.1.2.02.02.009.1.3 Servicios técnicos. RECURSO: 001 Recursos Propios

Los honorarios aquí establecidos incluyen IVA en el evento de que este se cause de conformidad con las disposiciones sobre la materia; y gastos de desplazamiento cuando se requiera para el cumplimiento de las actividades a contratar.

Del mismo modo se relacionan los tributos que debe asumir el contratista, así:

TRIBUTO	VALOR Y PORCENTAJES
RETENCION EN LA FUENTE	TARIFA DETERMINADA POR LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONAL DIAN
ESTAMPILLA PRO-CULTURA	2%
ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR	4%
RETE ICA	Según actividad comercial

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Con base en lo anterior y en razón a la modalidad de selección, (Contratación Directa) y la causal invocada (literal H) la entidad deberá verificar previo a la celebración del contrato que el proponente acredite capacidad, idoneidad y experiencia para lo cual se deberá verificar lo siguiente: i) Verificar que se trate de una persona natural o jurídica, es decir (que sea mayor de edad si es persona natural o que el objeto social permita la ejecución del contrato, en caso de ser persona jurídica, y que no se encuentre incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflictos de interés y prohibiciones para contratar; ii) Verificar que el proponente acredite idoneidad, para lo cual se debe analizar el perfil profesional de acuerdo con su formación académica y cumpla con las condiciones de experiencia; iii) Verificar que se aporten los demás documentos necesarios para la suscripción del contrato, de acuerdo con el objeto y naturaleza del mismo.

Para la futura contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, la cual según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se podrá realizar sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas, sin embargo, la entidad verificará que el contratista cumpla el perfil señalado en el análisis realizado en éste estudio.

- Estudios mínimos requeridos: persona natural, con conocimientos técnicos en áreas contables y/o curso de archivos administrativos,
- Experiencia mínima requerida: seis (6) años de experiencia laboral en el sector público

Este contrato contiene los documentos necesarios para la elaboración de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, los cuales están debidamente legajados y foliados a lápiz en la parte superior derecha en el estricto orden de la lista de chequeo debidamente encarpetados, con los siguientes documentos:

1. solicitud de banco de proyectos (banco proyectos cuando se requiere)
2. concepto de planeación (banco de proyectos cuando se requiere)
3. solicitud disponibilidad presupuestal
4. disponibilidad presupuestal
5. solicitud de plan anual de adquisiciones
6. certificado de plan anual de adquisiciones
7. solicitud de insuficiencia e inexistencia del personal
8. certificación de insuficiencia e inexistencia del personal
9. acto admin de justificación de contratación directa (si es el caso)
10. estudios previos (estudio del sector y matriz del riesgo)
11. declaración de inhabilidad e incompatibilidad
12. invitación (la invitación se entiende surtida a través del portal secop ii)
13. propuesta (la propuesta y los documentos de la misma se deben cargar en secop ii)
14. hoja de vida de la función pública – sigep ii
15. publicación proactiva declaración bienes y rentas
16. copia de cedula, cedula de extranjería y/o permiso de trabajo (si aplica)
17. certificado de existencia y representación legal (persona juridica)
18. copia libreta militar (menores de 50 años)
19. licencia de conducción (conductores- mensajeros en automotor-perifoneo- similares)
20. paz y salvo simit (conductores- mensajeros en automotor-perifoneo- similares)
21. registro único tributario (rut) actualizado

22. certificado de antecedentes fiscales – contraloría (no mayor a 30 días)
23. certificado de antecedentes disciplinarios – procuraduría (no mayor 30 días)
24. certificado de antecedentes judiciales – policía nacional (no mayor 30 días)
25. registro nacional medidas correctivas–policía nacional (no mayor 30 días)
26. registro de inhabilidades por delitos sexuales (no mayor 30 días)
27. redam (registro de deudores alimentarios morosos) (no mayor 30 días)
28. certificado afiliación como independiente a salud, eps (no mayor 30 días)
29. certificado afiliación como independiente a pensión (no mayor 30 días)
30. examen pre ocupacional (no mayor 3 años)
31. certificación bancaria (no mayor 30 días)
32. soportes de estudios conforme al perfil requerido
33. tarjeta profesional y certificado antecedentes profesionales (si aplica)
34. soportes de experiencia conforme al perfil requerido
35. pantallazo de registro proveedores Colombia compra eficiente – secop ii
36. certificación de idoneidad y experiencia

7. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO.

7.1 ASPECTO DE TIPO ECONÓMICO.

En este aparte se deben tener en cuenta los aspectos generales de la oferta y la demanda del sector de servicios en Colombia, los cuales deben revelar la medición directa del comportamiento de los sectores y subsectores y su influencia en la economía.

7.2 PRODUCTOS DEL SECTOR.

En virtud del objeto contractual que se enmarca en el sector de servicios en los aspectos relacionados con la prestación de servicios se evidencia que de acuerdo a las obligaciones que se desarrollaran en la ejecución, estas pueden ser ejecutadas por una persona natural o jurídica que tenga la formación profesional/ Técnica/tecnología/ Bachiller/Primaria la idoneidad y experiencia en las actividades a desarrollar de acuerdo al objeto contractual.

7.3 AGENTES QUE COMPONEN EL SECTOR:

Teniendo en cuenta que el contrato que nos ocupa es de prestación de servicios, se tiene en cuenta como base la situación laboral en el país para la vigencia del año 2025 comparado con los anteriores años, en donde según los datos obtenidos por Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) en noviembre de 2025, la tasa de desocupación del total nacional fue 7% la tasa global de participación se ubicó en 64,7% y la tasa de ocupación fue 60.2%.

Otro dato importante para mencionar es el aumento del salario mínimo para el año 2026, presento un aumento del 23.7%, estableciendo como valor el Mínimo Mensual Legal Vigente y lo fija en su vez en UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL CON NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($1.750.905).

7.4 ANÁLISIS DEL VALOR DEL PRESUPUESTO.

Con el fin de realizar el análisis que soporta el valor estimado del contrato el municipio de El Colegio - Cundinamarca, tendrá en cuenta los estudios y experiencia solicitada, las obligaciones específicas requeridas, el perfil solicitado, y el valor que ha pagado el municipio por actividades similares o iguales y de igual forma los valores pagados por otros municipios de la misma categoría.

7.5 PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL.

Dado que las obligaciones que demande el objeto contractual pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a acreditar una estructura organizacional para el cumplimiento de las mismas, la perspectiva del presente numeral NO APLICA.

7.6 PERSPECTIVA COMERCIAL.

La actividad económica está dividida en **sectores económicos.** Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se

diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente:

1. Sector primario o sector agropecuario.
2. Sector secundario o sector Industrial.
3. Sector terciario o sector de servicios.

El sector terciario incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el Gobierno, etc.

Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional. En consecuencia, el sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual, en el presente caso corresponde a los servicios profesionales o de apoyo en las diferentes áreas de la Administración Pública.

7.7 PERSPECTIVA FINANCIERA.

Dado que las obligaciones que demande el objeto contractual pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a llevar ni reportar estados financieros, se establece que la perspectiva del presente numeral NO APLICA.

7.8 ANÁLISIS DE LA DEMANDA.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 2015 y Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de Colombia Compra Eficiente, en el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto. Siendo así que se toma como referencia los contratos publicados en el SECOP de entidades con características similares para llevar a cabo el análisis del mercado, así

MUNICIPIO	OBJETO	N. DE CONTRATO	ASIGNACIÓN MENSUAL
BELEN- BOYACA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA.	091-2025	$ 2.288.000
LA PLATA-HUILA	BRINDAR APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA	622-2024	$ 2.100.000

De igual forma se consultó los contratos previos de la entidad con objetos similares:

MUNICIPIO	OBJETO	N. DE CONTRATO	ASIGNACIÓN MENSUAL
EL COLEGIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA	CD-PS-APG-302-2025	$ 2.400.000
EL COLEGIO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EJECUTAR	CD-PS-APG-103-2024	$ 2.100.000

	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACION, CLASIFICACION Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO - CUNDINAMARCA		

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, para efectos del objeto contractual "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA", se tiene que el mismo no es un servicio uniforme y no se halla en cadenas productivas o de portafolios homogéneos acordes con la necesidad precisa a satisfacer por parte de la Alcaldía Municipal de El Colegio– Cundinamarca; en consecuencia, la Entidad prescinde del Análisis del Sector en cuanto al aspecto de Oferta.

7.9 CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES.

7.9.1 Recomendaciones para requisitos de tipo financiero

Tener en cuenta lo dispuesto en el parágrafo 3 del artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015, respecto de los criterios para fijar los honorarios de los contratistas.

Es improcedente la devolución de valores que el contratista hubiese asumido de más, frente a la no afiliación por parte de la Administración Pública al Sistema de Seguridad Social en Salud. (Consejo de Estado que aclarar la sentencia de unificación de jurisprudencia SUJ-025-CE-S2-2021, de 9 de septiembre de 2021)

7.9.2 RECOMENDACIONES PARA REQUISITOS DE TIPO TÉCNICO.

En los proyectos de inversión habría que esperar un período de 30 días hábiles, entre cada año para volver a firmar un contrato de prestación de servicios con la misma persona, esto con el objetivo de que no se "configure un contrato realidad y se entienda que hay solución de continuidad. (Consejo de Estado que aclarar la sentencia de unificación de jurisprudencia SUJ-025-CE-S2-2021, de 9 de septiembre de 2021)

El contrato debe hacerse por el término estrictamente indispensable de que trata el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, es decir debe estar sujeto estrictamente a una necesidad de carácter temporal u ocasional sin ánimo de permanencia. (Consejo de Estado que aclarar la sentencia de unificación de jurisprudencia SUJ-025-CE-S2-2021, de 9 de septiembre de 2021)

8. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO. (Documento CONPES 3714 de 2011).

Conforme a lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.6.3. y 2.2.1.1.2.1.1. del decreto 1082 de 2015, se considera que la presente contratación puede llegar a presentar un riesgo bajo en su ejecución ya que se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, donde el contratista presta sus servicios a la Alcaldía Municipal de El Colegio– Cundinamarca, con unas actividades puntuales en los temas referentes al objeto y alcance del contrato, por tal motivo se efectuó la matriz de riesgos la cual hace parte integral del presente estudio previo. (Anexo Matriz Del Riesgo).

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015, **no exigirán** garantías como quiera que la modalidad es de contratación directa, y dada la forma de ejecución y como se realizara el pago una vez se verifique el cumplimiento de las obligaciones no hay lugar a solicitar la misma.

10. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Teniendo en cuenta que se trata de una de las modalidades de contratación directa establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no aplican las obligaciones y reglas especiales de los acuerdos internacionales y, por lo tanto, no se requiere establecer si está o no cubierta por dichos acuerdos, según el M-MACPC-12 "Manual Para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", expedido por Colombia Compra Eficiente.

11. ANEXOS:

A continuación, se presenta una lista enunciativa de soportes de los estudios previos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta.
- Plan anual de adquisiciones
- Matriz del Riesgo

12. RECOMENDACIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos estatales y las metas del plan de desarrollo del Municipio de El Colegio Cundinamarca, por consiguiente, se recomienda adelantar el proceso contractual respectivo.

NATALIA VANEGAS CANDIL
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Aprobó: Natalia Vanegas Candil/ Jefe Oficina Asesora Juridica

ANEXO 1- MATRIZ DE RIESGOS

			IMPACTO				
	CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando o la consecución del objeto contractual
	CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobre costos no representan más del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5 %) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más de treinta por ciento (30%)
	CATEGORÍA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro	1	2 (Bajo)	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)
	Improbable	2	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)
	Posible	3	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)
	Probable	4	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)
	Casi cierto	5	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)	10 (Extremo)

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Especifico	Externo	Ejecución	Operación	Incumplimiento, o cumplimiento tardío, cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la alcaldia. 3. Afecta la imagen pública de la entidad. 4. Castigo Presupuestal de la entidad	1	2	3	Bajo
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operación	Accidente o enfermedad laboral durante y por el desarrollo del objeto contractual	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la alcaldía 3. Afecta la imagen pública de la alcaldía	2	2	4	Bajo
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operación	Restricción a la movilidad, aislamiento o distanciamiento social que dificulte o impida el cumplimiento del contrato.	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la alcaldía. 3. Afecta la imagen pública de la alcaldía	2	2	4	Bajo

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Contratista	La Entidad Estatal deberá incluir en el contrato a suscribir la imposición de multas y cláusula penal.	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal	Una vez suscrita el acta de inicio del contrato	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Informe del contratista al supervisor	Cada vez que se requiera el informe.
2	Entidad Estatal	El contratista deberá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales por intermedio de la alcaldía, según lo dispuesto por la ley 1562 de 2012 y demás normas que la reglamenten.	1	1	2	Bajo	Si	Entidad Estatal	Una vez suscrito el contrato y previo al acta de inicio.	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Certificado de Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales y el certificado de los pagos Mensuales a la misma	Cada vez que se requiera
3	Contratista	La Entidad Estatal deberá incluir en el contrato a	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal	Una vez suscrito el	Una vez se realice el	Informe del contratista al	Cada vez que se requiera

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
		suscribir una obligación que permita la utilización de medios alternos y disponer de los elementos para el cumplimiento del contrato y cláusula de suspensión del contrato en caso de que se requiera.							contrato.	último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	supervisor	el informe.

El Colegio-Cundinamarca, Enero del 2026.

Señora
FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO
C.C. No. 39.628.738
Ciudad

ASUNTO: INVITACION DE OFERTA

En nombre de la **OFICINA ASESORA JURÍDICA** del municipio de El Colegio-Cundinamarca, presento a usted solicitud de INVITACION DE OFERTA cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA"**

Obligaciones Específicas:

1) Realizar las labores de archivo de todos los procesos contractuales que adelante la Oficina Asesora Jurídica.
2) Apoyar los procesos en cada una de las fases de la gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica.
3) Desarrollar e implementar las técnicas de foliado, rotulado y encarpetado, de los diferentes procesos documentales.
4) Apoyar la organización y sistematización de procesos documentales que reposen en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica.
5) Apoyar en la búsqueda y ubicación de soportes documentales que se requieran a través del supervisor del Contrato.
6) Apoyar la revisión y lista de chequeo de las tablas de retención Documentales de los procesos que se lleven a cabo en la Oficina Asesora Jurídica.
7) Apoyar los procesos de digitalización de contratos y demás documentos que le sean indicadas para que se empiece la sistematización de procesos documentales.
8) Apoyar la revisión y lista de chequeo de las carpetas contractuales allegadas a la oficina asesora jurídica para la vigencia 2026.
9) Asistir a todas las reuniones programadas por el supervisor del contrato.
10) Las demás actividades que delegue el supervisor del contrato.

Forma de pago:

EL MUNICIPIO, pagará al contratista el valor del contrato que corresponde a la suma de **DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($ 10.400.000)**, pagaderos de la siguiente manera:

- **CUATRO (4) PAGOS IGUALES MENSUALES VENCIDOS POR LA SUMA DE DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 2.600.000) CADA UNO**, previa expedición del Registro Presupuestal.

Cada pago se realizará previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, presentación del informe de ejecución y entrega de productos mensuales al supervisor, la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud – Pensión – Riesgos Laborales y la presentación de la respectiva cuenta de cobro del contratista. Todos los pagos se realizarán una vez se cuente con el respectivo PAC, y el último pago estará sujeto al recibo a satisfacción por parte del supervisor y el cargue ante el aplicativo SECOP II. El contratista pagara todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.

El pago será efectuado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación y aprobación de los documentos requeridos al supervisor en la plataforma SECOP II.

Plazo de ejecución: CUATRO (4) MESES.

Sin otro particular;

NATALIA VANEGAS CANDIL
Jefe oficina Asesora Jurídica

El Colegio-Cundinamarca, Enero del 2026.

Doctor
DIEGO ANDRÉS LÓPEZ SUÁREZ
ALCALDE MUNICIPAL
ATN. NATALIA VANEGAS CANDIL
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
El Colegio.

Asunto: aceptación de la oferta.

Yo **FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO** identificada con C.C. No. 39.628.738, presento a usted ACEPTACION a la oferta presentada cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA"**

Obligaciones Específicas:

1) Realizar las labores de archivo de todos los procesos contractuales que adelante la Oficina Asesora Jurídica.
2) Apoyar los procesos en cada una de las fases de la gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica.
3) Desarrollar e implementar las técnicas de foliado, rotulado y encarpetado, de los diferentes
procesos documentales.
4) Apoyar la organización y sistematización de procesos documentales que reposen en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica.
5) Apoyar en la búsqueda y ubicación de soportes documentales que se requieran a través del supervisor del Contrato.
6) Apoyar la revisión y lista de chequeo de las tablas de retención Documentales de los procesos que se lleven a cabo en la Oficina Asesora Jurídica.
7) Apoyar los procesos de digitalización de contratos y demás documentos que le sean indicadas para que se empiece la sistematización de procesos documentales.
8) Apoyar la revisión y lista de chequeo de las carpetas contractuales allegadas a la oficina asesora jurídica para la vigencia 2026.
9) Asistir a todas las reuniones programadas por el supervisor del contrato.
10) Las demás actividades que delegue el supervisor del contrato.

Forma de pago:

EL MUNICIPIO, pagará al contratista el valor del contrato que corresponde a la suma de **DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($ 10.400.000),** pagaderos de la siguiente manera:

- **CUATRO (4) PAGOS IGUALES MENSUALES VENCIDOS POR LA SUMA DE DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 2.600.000) CADA UNO**, previa expedición del Registro Presupuestal.

Cada pago se realizará previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, presentación del informe de ejecución y entrega de productos

mensuales al supervisor, la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud – Pensión – Riesgos Laborales y la presentación de la respectiva cuenta de cobro del contratista. Todos los pagos se realizarán una vez se cuente con el respectivo PAC, y el último pago estará sujeto al recibo a satisfacción por parte del supervisor y el cargue ante el aplicativo SECOP II. El contratista pagara todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.

El pago será efectuado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación y aprobación de los documentos requeridos al supervisor en la plataforma SECOP II.

Plazo de ejecución: **CUATRO (4) MESES.**

Sin otro particular;

FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO
C.C. No. 39.628.738

IMPEDIMENTOS Y DE NO TENER CONOCIMIENTO SOBRE LA EXISTENCIA DE PROCESOS PENDIENTES DE CARÁCTER ALIMENTARIO

Fecha: Enero del 2026.

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COLEGIO.
Ciudad

ASUNTO: Declaración Juramentada Inhabilidades, Incompatibilidades.

Yo, FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO identificado(a) como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento:

a) No hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la ley, en especial de los artículos 8º de la Ley 80 de 1993; 18 de la Ley 1150 de 2007; 1, 2, 3 y 4 de la Ley 1474 de 2011; 31 y 33 de la Ley 1778 de 2016, los artículos 150 y 151 de la Ley 270 de 1996, y las contenidas en los artículos 40 a 45, capítulo IV, de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

b) No tener conocimiento sobre la existencia de procesos pendientes de carácter alimentario y que cumplo con las obligaciones de familia. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo 6° de la Ley 311 de 1996.

La presente declaración se suscribe con el fin de acreditar los documentos para la celebración de contrato de prestación de servicios **APOYO A LA GESTION** con la alcaldía municipal de El colegio-Cundinamarca.

De igual manera, en caso de presentarse, durante la ejecución del contrato a celebrar con la ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COLEGIO alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, me comprometo a informar de manera inmediata al supervisor del contrato, con el fin de adelantar el análisis de la información en aras de mitigar los riesgos de continuar la ejecución del contrato en las situaciones mencionadas.

Por último, manifiesto que tanto el registro de datos e información, así como todos los documentos aportados para la suscripción del contrato, son auténticos, no han sido alterados y contienen información veraz.

Cordialmente,

FIRMA: _____
NOMBRE: FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO
IDENTIFICACIÓN: 39.628.738 DE FUSAGASUGA
CORREO ELECTRONICO: fra_ncy2026@hotmail.com

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
CARDENAS	BAQUERO	FRANCY LILIANA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 39628738	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA DIA 22 MES 09 AÑO 1978		Vereda El Ramal Finca El Porvenir			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CUNDINAMARCA
DEPTO	CUNDINAMARCA	MUNICIPIO	GRANADA		
MUNICIPIO	FUSAGASUGÁ	TELÉFONO	3142828359	EMAIL	fra_ncy2026@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	03	AÑO	2024

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
SENA REGIONAL CUNDINAMARCA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	60	X		CONTABILIDAD DE LAS ORGANIZACIONES	04	2012

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
SENA REGIONAL CUNDINAMARCA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESIALES	05	2012
SENA REGIONAL CUNDIANAMARCA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		CONTABILIDAD BASICA	07	2012
SENA REGIONAL CUNDINAMARCA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	30	X		MICROFINANZAS	07	2012
SENA REGIONAL CUNDINAMARCA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		LIDERAZGO MOTIVACION Y TRABAJO EN EQUIPO	03	2014
SENA REGIONAL CUNDINAMARCA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		NIVEL AVANZADO PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS SIGUIENDO LA NORMA TECNICA	12	2014
SENA REGIONAL CUNDINAMARCA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	12	2015
SENA REGIONAL CUNDINAMARCA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		NIVEL INTERMEDIO ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS	06	2017
SENA REGIONAL CUNDINAMARCA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		NIVEL INTERMEDIO ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON NORMATIVA	05	2018
POLITECNICO LOS ANDES SIGLO XXI	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		EXCELENCIA EN EL SERVICIO AL CLIENTE	07	2019
POLITECNICO LOS ANDES SIGLO XXI	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		COOPERATIVISMO	08	2019
POLITECNICO LOS ANDES SIGLO XXI	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	1050	X		ASISTENTE CONTABLE Y FINANCIERO	08	2019
SENA REGIONAL CUNDINAMARCA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	06	2021
SENA REGIONAL CUNDINAMARCA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		ORGANIZACION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS	06	2021

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL COLEGIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* EL COLEGIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	07	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ...OYO GESTION ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORIA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 9 36					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL COLEGIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* EL COLEGIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA DE APOYO GESTION	*DEPENDENCIA* AOFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 9 36					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL COLEGIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* EL COLEGIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ...NTRATISTA DE APOYO GESTION	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 9 36					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL COLEGIO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* EL COLEGIO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	15	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA DE APOYO A LA GES	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 9 36					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GRANADA - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GRANADA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3208418887	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA EJECUTIVA	*DEPENDENCIA* DESPACHO ALCALDE						*DIRECCIÓN* CALLE 11 14 28					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	06	*Año* 2019	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 4 16						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	03	*Año* 2019	*Día*	13	*Mes*	06	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 4 16						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GRANADA - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GRANADA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8669335	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	06	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 11 14 28						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	18	*Mes*	06	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 4 16						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8450226	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	11	*Año* 2017	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* Cra 5 # 4 - 05 Palacio Municipal						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA - CUNDINAMARCA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8450226	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	08	*Año* 2017	*Día*	02	*Mes*	11	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 4 16						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA - CUNDINAMARCA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO NDINAMARCA	*MUNICIPIO* SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8450226	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	05	*Año* 2017	*Día*	02	*Mes*	08	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* Cra 5 # 4 - 05 Palacio Municipal						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA - CUNDINAMARCA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8450226	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2017	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 4 16						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD A.C. ASESORIAS CONTABLES		*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3125850978	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	09	*Año* 2016	*Día*	15	*Mes*	10	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AAUXILIAR CONTABLE	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 9 37C 62 Renovacion 200 Oficina 4004						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GRANADA - CUNDINAMARCA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GRANADA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8669335	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	09	*Año* 2012	*Día*	16	*Mes*	06	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 11 14 28						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FRUTIREYES SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GRANADA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3156481286	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	08	*Año*	2006	*Día*	29	*Mes*	02	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* OFICINA						*DIRECCIÓN* VEREDA LA 22 GRANADA CUNDINAMARCA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALIMENTOS RIE S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GRANADA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3002152061	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	12	*Año*	2000	*Día*	16	*Mes*	10	*Año*	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL OFICIOS VARIOS	*DEPENDENCIA* VENTAS						*DIRECCIÓN* KILOMETRO 32 VIA PANAMERICANA BOGOTA - GIRARDOT					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*		*PRIVADA*		*PAÍS*					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*						*DIRECCIÓN*					

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	9	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	11	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	1
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

_____ _____

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-01-02 16:26

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
FRANCY	LILIANA	CARDENAS	BAQUERO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	39628738

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	FUSAGASUGÁ

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	EL COLEGIO

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE EL COLEGIO

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	EL COLEGIO
Dirección	["Carrera 7 No.9-36"]				
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA				

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$25.840.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$19.200.000,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$45.040.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$1.105.234,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	CUNDINAMARCA	GRANADA	$100.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	$6.500.000,00
PRESTAMO BANCOS	$13.448.259,00
PRESTAMO BANCOS	$4.539.614,00
PRESTAMO BANCOS	$5.900.000,00
PRESTAMO BANCOS	$6.200.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [X] No [ ]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País
JAC VEREDA EL RAMAL	JUNTA DIRECTIVA	TESORERA	COLOMBIA

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **39.628.738**

CARDENAS BAQUERO

APELLIDOS

FRANCY LILIANA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

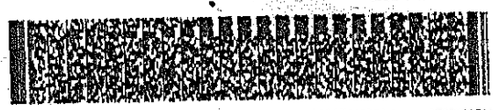
FECHA DE NACIMIENTO **22-SEP-1978**

FUSAGASUGA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.59	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

19-FEB-1997 FUSAGASUGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1500400-00244529-F-0039626736-20100713 0022729376A 1 1760620711

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141159836051

(415)7707212489984(8020) 000014115983605 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 9 6 2 8 7 3 8	5	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadania 1 3	3 9 6 2 8 7 3 8	

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Fusagasugá 2 9 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CARDENAS	BAQUERO	FRANCY	LILIANA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Granada 3 1 2

41. Dirección principal: VDA EL RAMAL FCA EL PORVENIR

42. Correo electrónico: fra_ncy2026@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 2 8 2 8 3 5 9	3 1 5 6 1 6 4 1 2 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 1 2 0 2 2 1					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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
53. Código 5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros																				Exportadores						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						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 [X] 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, 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 CARDENAS BAQUERO FRANCY LILIANA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 29-12-2025 08:26:57AM

COPIA CERTIFICADO SIN VALOR DOCUMENTO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 27 de diciembre de 2025, a las 08:36:35, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	39628738
Código de Verificación	39628738251227083635

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HELENA PATRICIA GARCÍA MAYA
Contralora Delegada EF

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 286993941

PIB
08:35:01

Bogotá DC, 27 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 39628738:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:39:30 AM horas del 27/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **39628738**

Apellidos y Nombres: **CARDENAS BAQUERO FRANCY LILIANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/12/2025 08:47:40 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **39628738** y Nombre: **FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131116618** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:49:39 horas del 27/12/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **39628738,** Apellidos y Nombres **CARDENAS BAQUERO FRANCY LILIANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Alcaldia El Colegio**, con NIT **890680162-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Proteccion de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

© 2025 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 39628738 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 27/12/2025 09:13 AM

Código Verificación: **4672RYHM5U**

Válida hasta: **27/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Famisanar EPS

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO identificado(a) con CC 39628738 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/06/2020**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CENTRO MEDICO COLSUBSIDIO FUSAGASUGA**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en **QUIEN** , a los 23 días del mes diciembre del 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales
EPS FAMISANAR S.A.S.

Colfondos
del grupo HABITAT

COLFONDOS ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS

NIT 800.149.496-2

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO, identificado(a) con C.C 39.628.738, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6 y al Fondo Cesantias NIT 800.198.644-5.

Se expide la presente certificación a la fecha 27 de diciembre de 2025.

El presente certificado emitido contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.

Juan Perea Ruiz
Gerente Cuentas y Recaudo

DRA. MARIA CAMILA PEDREROS ACEVEDO – MEDICINA LABORAL
MEDICINA PREVENTIVA, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CERTIFICADO MEDICO LABORAL

(RESOLUCION No 25-0220 DE 2021)

Énfasis Osteo-muscular

LUGAR Y FECHA DEL EXAMEN: DIA 28 **MES** 02 **AÑO** 2024 **CIUDAD:** El Colegio- Cundí

1. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR			
Nombres y apellidos: Francy Liliana Cárdenas Baquero			
Tipo de documento de identidad: Cedula		**No** 39628738	
Género: Femenino	Edad: 45 años	**Rh:** O+	**Celular:** 3142828359
Cargo a desempeñar: Contratista			

2. INFORMACION GENERAL
Actividad económica: Auxiliar de archivo
Lugar del trabajo: Intramural
Empresa: Alcaldía municipal de El Colegio, Cundinamarca

3. TIPO DE EXAMEN			
1. Ingreso: X	**2. Periódico:**	**3. Egreso:**	**Retorno al trabajo:**
5. Cambio de labor:	**6. Pericial:**	**7. viaje al exterior:**	**8. Otro:**
Exámenes realizados: EXAMEN MEDICO LABORAL ENFASIS OSTEOMUSCULAR			

4. CONCEPTO DE APTITUD	
1. Ingreso: Apto: X	**2. Recomendaciones:** ninguna
3. Periódico: **Normal: -** **Remisión a la EPS: NO**	**4.Retiro:** Normal: - Remisión a la EPS:

ANTECEDENTES MEDICOS:
Antecedentes patológicos: niega
Antecedentes quirúrgicos: Cesáreas (2), herniorrafía inguinal bilateral.
Antecedentes Alérgicos: niega
Tóxicos: Alcohol: social /Tabaquismo: niega
Antecedentes farmacológicos: niega
Antecedentes de lesiones o patologías musculo esqueléticas: niega, no limitaciones funcionales.
Antecedentes ocupacionales: niega
Antecedentes familiares: Padres: hipertensión arterial, abuela paterna: ca estómago.
Inmunológicos: vacunas Covid: Esquema completo: moderna.
Antecedentes de enfermedades de origen psicológico/psiquiátrico: niega. Ideación suicida: niega

Documento único MCPA

EXAMEN FISICO:
PESO: 59 kg TALLA: 1160 cm IMC: 23 normal
TA: 115/70 FC: 71 T: 36.7 FR: 18
Exploración física: Paciente en buen estado general, asintomático, niega alteraciones visuales, sin signos de dificultad respiratoria, no síntomas de vasoespasmo, adecuada interacción con el medio, orientado en tiempo y espacio, no se evidencian aptitudes depresivas o hipomaniacas, sin evidencia de alteraciones cardiopulmonares, digestivas, neurológicas ni osteomusculares.

5. APTITUD ESPECIFICA PARA TAREAS

PACIENTE SIN DEFECTOS NI PATOLOGIAS, CONDICIONES DE SALUD QUE NO ALTERAN O DISMINUYEN SU CAPACIDAD LABORAL PARA EL CARGO, SE CERTIFICA QUE AL MOMENTO DE LA EVALUACIÒN NO PRESENTA SIGNOS NI SÍNTOMAS ESPECIFICADOS, O COMPATIBLES CON INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA. IGUALMENTE SE CERTIFICA QUE NIEGA NEXO EPIDEMIOLÓGICO ALGUNO CON COVID-19.

6. RECOMENDACIONES

Control periódico ocupacional cada 6 meses.
Control médico general por programa de curso de vida y optometría por EPS, en un lapso no mayor a 2 meses.
Realizar Pausas activas cada 2 horas por 10 minutos, tanto físicas como visuales.
Medidas de Bioseguridad en ambiente laboral.
Seguir hábitos de vida saludable (consumir 7 vaso agua al día, proteínas, verduras y frutas, evitar los excesos de azucares y alcohol, no tabaquismo, actividad física 30 minutos al día.)

CONSENTIMIENTO: Declaro que he dado mi consentimiento al médico y que he sido informado de los beneficios, riesgos y resultados de los exámenes solicitados. Declaro que la información que suministré en este examen es completa y verdadera y autorizo al médico para que, en caso necesario, informe a la empresa sobre mi estado de salud. Así mismo me comprometo a seguir las recomendaciones. En constancia de todo lo anterior ACEPTO.
Para validación de la veracidad y vigencia del siguiente documento, se puede comunicar al siguiente correo electrónico: mcamilapedreros@gmail.com

Dra. María Camila Pedreros A.
Medico Especialista Gerencia en Salud y Seguridad en el Trabajo
Resolución No. 25-0220 de 2021

MARIA CAMILA PEDREROS ACEVEDO
MEDICO Y CIRUJANO GENERAL
RM: 1020797346
ESPECIALISTA EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
LICENCIA MEDICOLAR: No 25-0220 DE 2021

Documento Único IPCPA

Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Calle 36 N° 7-47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 39.628.738 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 229039169, abierta/o desde el 18/9/2012.

Se expide en Bogotá el día 27 del mes de Diciembre del año 2025

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO

La República de Colombia
y en su nombre el
Instituto de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

Politécnico de los Andes Siglo XXI

Con aprobación de la Secretaría de Educación de Fusagasugá,
según Resolución No. 889 de Noviembre 19 de 2.009

Confiere a:

Francy Liliana Cárdenas Baquero

39628738 Fusagasugá

Certificado de Aptitud Ocupacional que lo capacita como:

Técnico Laboral por Competencias en:

Asistente Contable y Financiero

Resolución No. 0403 del 04 de Mayo de 2.017
Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al programa con una intensidad de 1050 horas.

POLITECNICO DE LOS ANDES
DIRECCION GENERAL
SIGLO XXI

Claudia Patricia Galindo Romero
Directora

POLITECNICO DE LOS ANDES
SECRETARIA
SIGLO XXI

Nidia Nelli Chavarro Sánchez
Secretaria

Anotado en el Control Interno del Plantel en el Libro de Reporte No. 19 Folio Nº. 029

Fusagasugá Agosto 16 de 2019

REGIONAL CUNDINAMARCA

EL CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL

CERTIFICA

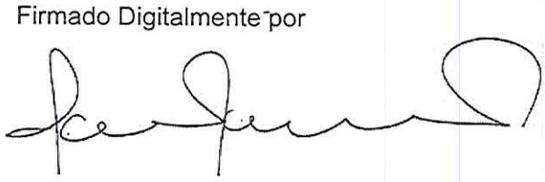
Que FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 39628738 de Fusagasugá, realizó y aprobó el curso de ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Silvania. a los dieciseis (16) dias del mes de junio de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



MANUEL ALBERTO REINA PULIDO
Subdirector (E) CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9510002323831CC39628738E.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39628738
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210601020 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SOACHA. A los uno (1) días del mes de Junio de dos mil veintidos (2022)
Firmado Digitalmente por

88637 - 01/06/2022
No Y FECHA REGISTRO

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 1 de Junio de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 923200210601020CC39628738C.

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA

CERTIFICA

Que una vez revisado el Archivo Central de la Administración Municipal vigencias 2019, 2018 y 2017 se encuentra el contrato No 047 suscrito entre el **MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA** con la señora, **FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO**, identificada con la cedula de ciudadanía Nº 39.628.738 expedida en Fusagasugá Cundinamarca, cuyas características son las siguientes:

CONTRATO N°	047- 2017
ENTIDAD	ALCALDIA MUNICIPAL SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA
NIT	860527046 -1
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATISTA	FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUIERO
CÉDULA DE CIUDADANIA	39. 628.738 DE FUSAGASUGA
FECHA DEL CONTRATO	PRIMERO (01) DE FEBRERO DE 2017
FECHA DE ACTA DE INICIO	PRIMERO (01) DE FEBRERO DE 2017
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL AREA CONTABLE, FINANCIERA, PRESUPUESTAL, RECEPCION DE CUENTAS, ELABORACION DE ORDENES DE PAGO, EGRESOS, PROYECCION DE OFICIOS, CERTIFICACIONES Y ARCHIVO A SU CARGO EN EL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1** Revisar y proyectar respuestas en asocio con el jefe de la Secretaria Administrativa y Financiera de la correspondencia y actos administrativos que se le designe. **2** Velar por el tramite oportuno y normal de las solicitudes que se radiquen dentro de los términos establecidos para ello. **3** Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. **4** Presentar informes mensuales o cuando lo requiera el municipio. **5** Las demás que les sean encomendadas de acuerdo a la naturaleza del contrato.
PLAZO DE EJECUCION	TRES (03) MESES
VALOR DEL CONTRATO	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 4.800.000)
FECHA DE TERMINACION	TREINTA (30) DE ABRIL DE 2017
SUPERVISOR	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Alcaldía Municipal San Antonio del Tequendama
Nit. 860527046-1

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado.

Dada en San Antonio del Tequendama a los tres (03) días del mes de septiembre de 2022.

ELIECER CORCHUELO
Secretario Administrativo y Financiero

PROYECTO:	REVISO Y APROBO:
Nombre: Gloria Elena Corchuelo Salamanca	Nombre: Eliecer Corchuelo
Cargo: Contratista	Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma:	Firma:
Fecha: 03/09/2022	Fecha: 03/09/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.	

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA

CERTIFICA

Que una vez revisado el Archivo Central de la Administración Municipal vigencias 2019, 2018 y 2017 se encuentra el contrato No 122 suscrito entre el **MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA** con la señora, **FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO**, identificada con la cedula de ciudadanía Nº 39.628.738 expedida en Fusagasugá Cundinamarca, cuyas características son las siguientes:

CONTRATO N°	122– 2017
ENTIDAD	ALCALDIA MUNICIPAL SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA
NIT	860527046 -1
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATISTA	FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUIERO
CÉDULA DE CIUDADANIA	39. 628.738 DE FUSAGASUGA
FECHA DEL CONTRATO	TRES (03) DE MAYO DE 2017
FECHA DE ACTA DE INICIO	TRES (03) DE MAYO DE 2017
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL AREA CONTABLE, FINANCIERA, PRESUPUESTAL, RECEPCION DE CUENTAS, ELABORACION DE ORDENES DE PAGO, EGRESOS, PROYECCION DE OFICIOS, CERTIFICACIONES Y ARCHIVO A SU CARGO EN EL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1** Revisar y proyectar respuestas en asocio con el jefe de la Secretaría Administrativa y Financiera de la correspondencia y actos administrativos que se le designe. **2** Velar por el tramite oportuno y normal de las solicitudes que se radiquen dentro de los términos establecidos para ello. **3** Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. **4** Presentar informes mensuales o cuando lo requiera el municipio. **5** Las demás que les sean encomendadas de acuerdo a la naturaleza del contrato.
PLAZO DE EJECUCION	TRES (03) MESES
VALOR DEL CONTRATO	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 4.800.000)
FECHA DE TERMINACION	DOS (02) DE AGOSTO DE 2017
SUPERVISOR	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Alcaldía Municipal San Antonio del Tequendama
Nit. 860527046-1

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado.

Dada en San Antonio del Tequendama a los tres (03) días del mes de septiembre de 2022.

ELIECER CORCHUELO
Secretario Administrativo y Financiero

PROYECTO:	REVISO Y APROBO:
Nombre: Gloria Elena Corchuelo Salamanca	Nombre: Eliecer Corchuelo
Cargo: Contratista	Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma:	Firma:
Fecha: 03/09/2022	Fecha: 03/09/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.	

Alcaldía Municipal San Antonio del Tequendama
Nit. 860527046-1

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA

CERTIFICA

Que una vez revisado el Archivo Central de la Administración Municipal vigencias 2019, 2018 y 2017 se encuentra el contrato No 191 suscrito entre el **MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA** con la señora, **FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO**, identificada con la cedula de ciudadanía N° 39.628.738 expedida en Fusagasugá Cundinamarca, cuyas características son las siguientes:

CONTRATO N°	191 – 2017
ENTIDAD	ALCALDIA MUNICIPAL SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA
NIT	860527046 -1
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATISTA	FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUIERO
CÉDULA DE CIUDADANIA	39. 628.738 DE FUSAGASUGA
FECHA DEL CONTRATO	TRES (03) DE AGOSTO DE 2017
FECHA DE ACTA DE INICIO	TRES (03) DE AGOSTO DE 2017
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL AREA CONTABLE, FINANCIERA, PRESUPUESTAL, RECEPCION DE CUENTAS, ELABORACION DE ORDENES DE PAGO, EGRESOS, PROYECCION DE OFICIOS, CERTIFICACIONES Y ARCHIVO A SU CARGO EN EL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1** Revisar y proyectar respuestas en asocio con el jefe de la Secretaria Administrativa y Financiera de la correspondencia y actos administrativos que se le designe. **2** Velar por el tramite oportuno y normal de las solicitudes que se radiquen dentro de los términos establecidos para ello. **3** Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. **4** Presentar informes mensuales o cuando lo requiera el municipio. **5** Las demás que les sean encomendadas de acuerdo a la naturaleza del contrato.
PLAZO DE EJECUCION	TRES (03) MESES
VALOR DEL CONTRATO	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 4.800.000)
FECHA DE TERMINACION	DOS (02) DE NOVIEMBRE DE 2017
SUPERVISOR	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado.

Dada en San Antonio del Tequendama a los tres (03) días del mes de septiembre de 2022.

ELIECER CORCHUELO
Secretario Administrativo y Financiero

PROYECTO:	REVISO Y APROBO:
Nombre: Gloria Elena Corchuelo Salamanca	Nombre: Eliecer Corchuelo
Cargo: Contratista	Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma:	Firma:
Fecha: 03/09/2022	Fecha: 03/09/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.	

Alcaldía Municipal San Antonio del Tequendama
Nit. 860527046-1

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA

C E R T I F I C A

Que una vez revisado el Archivo Central de la Administración Municipal vigencias 2019, 2018 y 2017 se encuentra el contrato No 246 suscrito entre el **MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA** con la señora, **FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO**, identificada con la cedula de ciudadanía Nº 39.628.738 expedida en Fusagasugá Cundinamarca, cuyas caracteristicas son las siguientes:

CONTRATO N°	246- 2017
ENTIDAD	ALCALDIA MUNICIPAL SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA
NIT	860527046 -1
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATISTA	FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUIERO
CÉDULA DE CIUDADANIA	39. 628.738 DE FUSAGASUGA
FECHA DEL CONTRATO	TRES (03) DE NOVIEMBRE DE 2017
FECHA DE ACTA DE INICIO	TRES (03) DE NOVIEMBRE DE 2017
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL AREA CONTABLE, FINANCIERA, PRESUPUESTAL, RECEPCION DE CUENTAS, ELABORACION DE ORDENES DE PAGO, EGRESOS, PROYECCION DE OFICIOS, CERTIFICACIONES Y ARCHIVO A SU CARGO EN EL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1** Revisar y proyectar respuestas en asocio con el jefe de la Secretaria Administrativa y Financiera de la correspondencia y actos administrativos que se le designe. **2** Velar por el tramite oportuno y normal de las solicitudes que se radiquen dentro de los términos establecidos para ello. **3** Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. **4** Presentar informes mensuales o cuando lo requiera el municipio. **5** Las demás que les sean encomendadas de acuerdo a la naturaleza del contrato.
PLAZO DE EJECUCION	UN (01) MES Y VEINTIOCHO (28) DIAS
VALOR DEL CONTRATO	TRES MILLONES NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO PESOS MCTE ($ 3.093.324)
FECHA DE TERMINACION	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2017
SUPERVISOR	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Alcaldía Municipal San Antonio del Tequendama
Nit. 860527046-1

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado.

Dada en San Antonio del Tequendama a los tres (03) días del mes de septiembre de 2022.

ELIECER CORCHUELO
Secretario Administrativo y Financiero

PROYECTO:	REVISO Y APROBO:
Nombre: Gloria Elena Corchuelo Salamanca	Nombre: Eliecer Corchuelo
Cargo: Contratista	Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma:	Firma:
Fecha: 03/09/2022	Fecha: 03/09/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.	

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA

CERTIFICA

Que una vez revisado el Archivo Central de la Administración Municipal vigencias 2019, 2018 y 2017 se encuentra el contrato No 003 suscrito entre el **MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA** con la señora, **FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO**, identificada con la cedula de ciudadanía Nº 39.628.738 expedida en Fusagasugá Cundinamarca, cuyas características son las siguientes:

CONTRATO N°	003 -2018
ENTIDAD	ALCALDIA MUNICIPAL SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA
NIT	860527046 -1
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATISTA	FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUIERO
CÉDULA DE CIUDADANIA	39 628.738 DE FUSAGASUGA
FECHA DEL CONTRATO	DOS (02) DE ENERO DE 2018
FECHA DE ACTA DE INICIO	DOS (02) DE ENERO DE 2018
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL AREA CONTABLE, FINANCIERA, PRESUPUESTAL, RECEPCION DE CUENTAS, ELABORACION DE ORDENES DE PAGO, EGRESOS, PROYECCION DE OFICIOS, CERTIFICACIONES Y ARCHIVO A SU CARGO EN EL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1** Revisar y proyectar respuestas en asocio con el jefe de la Secretaría Administrativa y Financiera de la correspondencia y actos administrativos que se le designe. **2** Velar por el tramite oportuno y normal de las solicitudes que se radiquen dentro de los términos establecidos para ello. **3** Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. **4** Presentar informes mensuales o cuando lo requiera el municipio. **5** Las demás que les sean encomendadas de acuerdo a la naturaleza del contrato.
PLAZO DE EJECUCION	SEIS (06) MESES
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 9.900.000)
FECHA DE TERMINACION	DIECIOCHO (18) DE JUNIO DE 2022
SUPERVISOR	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Alcaldía Municipal San Antonio del Tequendama
Nit. 860527046-1

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado.

Dada en San Antonio del Tequendama a los tres (03) días del mes de septiembre de 2022.

ELIECER CORCHUELO
Secretario Administrativo y Financiero

PROYECTO:	REVISO Y APROBO:
Nombre: Gloria Elena Corchuelo Salamanca	Nombre: Eliecer Corchuelo
Cargo: Contratista	Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma:	Firma:
Fecha: 03/09/2022	Fecha: 03/09/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.	

DEL MUNICIPIO DE GRANADA

C E R T I F I C A:

Que la señora **FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 39.628.738 expedida en Fusagasugá, estuvo vinculada con la Administración Municipal de Granada Cundinamarca, desde el día dieciocho (18) de junio de 2018 mediante el decreto N° 030 de 2018 hasta el 31 de octubre de 2018, bajo el decreto N° 078 por el cual se suprime un empleo de carácter temporal, donde su desempeñó laboral fue en el siguiente empleo:

NOMBRE DEL CARGO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	DESPACHO ALCALDE
TIPO DE VINCULACION:	REINTEGRO TEMPORAL
OFICINA:	SECRETARIA DE HACIENDA
CODIGO:	367
GRADO:	02
ASIGNACION SALARIAL	$1.012.603.00

Se expide la presente a solicitud de la interesada, el día primero 1) de noviembre del año 2022.

NATALIA VANEGAS CANDIL
Secretaria de Gobierno
Municipio de Granada

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA

CERTIFICA

Que una vez revisado el Archivo Central de la Administración Municipal vigencias 2019, 2018 y 2017 se encuentra el contrato No 081 suscrito entre el **MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA** con la señora, **FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO**, identificada con la cedula de ciudadania Nº 39.628.738 expedida en Fusagasugá Cundinamarca, cuyas caracteristicas son las siguientes:

CONTRATO N°	081 -2019
ENTIDAD	ALCALDIA MUNICIPAL SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA
NIT	860527046 -1
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATISTA	FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUIERO
CÉDULA DE CIUDADANIA	39 628.738 DE FUSAGASUGA
FECHA DEL CONTRATO	CATORCE (14) DE MARZO DE 2019
FECHA DE ACTA DE INICIO	CATORCE (14) DE MARZO DE 2019
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL AREA CONTABLE, FINANCIERA, PRESUPUESTAL, RECEPCION DE CUENTAS, ELABORACION DE ORDENES DE PAGO, EGRESOS, PROYECCION DE OFICIOS, CERTIFICACIONES Y ARCHIVO A SU CARGO EN EL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1** Revisar y proyectar respuestas en asocio con el jefe de la Secretaria Administrativa y Financiera de la correspondencia y actos administrativos que se le designe. **2** Velar por el tramite oportuno y normal de las solicitudes que se radiquen dentro de los términos establecidos para ello. **3** Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. **4** Presentar informes mensuales o cuando lo requiera el municipio. **5** Realizar los procesos para pago, conciliaciones, traslados contables y los demás que se lleven a cabo en el área contable y financiera.**6** Las demás que les sean encomendadas de acuerdo a la naturaleza del contrato.
PLAZO DE EJECUCION	TRES (03) MESES
VALOR DEL CONTRATO	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($ 4.950.000)

FECHA DE TERMINACION	TRECE (13) DE JUNIO DE 2019
SUPERVISOR	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado.

Dada en San Antonio del Tequendama a los tres (03) días del mes de septiembre de 2022.

ELIECER CORCHUELO
Secretario Administrativo y Financiero

PROYECTO:	REVISO Y APROBO:
Nombre: Gloria Elena Corchuelo Salamanca	Nombre: Eliecer Corchuelo
Cargo: Contratista	Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma:	Firma:
Fecha: 03/09/2022	Fecha: 03/09/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.	

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA

CERTIFICA

Que una vez revisado el Archivo Central de la Administración Municipal vigencias 2019, 2018 y 2017 se encuentra el contrato No 168 suscrito entre el **MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA** con la señora, **FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO**, identificada con la cedula de ciudadanía Nº 39.628.738 expedida en Fusagasugá Cundinamarca, cuyas características son las siguientes:

CONTRATO N°	168 -2019
ENTIDAD	ALCALDIA MUNICIPAL SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA
NIT	860527046 -1
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATISTA	FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUIERO
CÉDULA DE CIUDADANIA	39. 628.738 DE FUSAGASUGA
FECHA DEL CONTRATO	CATORCE (14) DE JUNIO DE 2019
FECHA DE ACTA DE INICIO	CATORCE (14) DE JUNIO DE 2019
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL AREA CONTABLE, FINANCIERA, PRESUPUESTAL, RECEPCION DE CUENTAS, ELABORACION DE ORDENES DE PAGO, EGRESOS, PROYECCION DE OFICIOS, CERTIFICACIONES Y ARCHIVO A SU CARGO EN EL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**1** Revisar y proyectar respuestas en asocio con el jefe de la Secretaría Administrativa y Financiera de la correspondencia y actos administrativos que se le designe. **2** Velar por el tramite oportuno y normal de las solicitudes que se radiquen dentro de los términos establecidos para ello. **3** Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. **4** Presentar informes mensuales o cuando lo requiera el municipio. **5** Realizar los procesos para pago, conciliaciones, traslados contables y los demás que se lleven a cabo en el área contable y financiera.**6** Las demás que les sean encomendadas de acuerdo a la naturaleza del contrato.
PLAZO DE EJECUCION	CUATRO (04) MESES Y DIECISIETE (17) DIAS

VALOR DEL CONTRATO	SIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($ 7.535.000)
FECHA DE TERMINACION	TREINTA Y UNO (31) DE OCTUBRE DE 2019
FECHA ADICION AL CONTRATO	TREINTA (30) DE OCTUBRE DE 2019
PLAZO DE EJECUCION	UN MES (01) Y VEINTE (20) DIAS
VALOR ADICION AL CONTRATO	DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($ 2.750.000)
VALOR TOTAL CONTRATO	DIEZ MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($ 10.285.000)
FECHA DE TERMINACION	VEINTE (20) DE DICIEMBRE DE 2019
SUPERVISOR	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado.

Dada en San Antonio del Tequendama a los tres (03) días del mes de septiembre de 2022.

ELIECER CORCHUELO
Secretario Administrativo y Financiero

PROYECTO:	REVISO Y APROBO:
Nombre: Gloria Elena Corchuelo Salamanca	Nombre: Eliecer Corchuelo
Cargo: Contratista	Cargo: Secretario Administrativo y Financiero
Firma:	Firma:
Fecha: 03/09/2022	Fecha: 03/09/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.	

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO

DEL MUNICIPIO DE GRANADA

C E R T I F I C A:

Que la señora **FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO**, identificada con cédula de ciudadanía Nº 39.628.738 expedida en Fusagasugá, se encuentro vinculada laboralmente con la Administración Municipal de Granada Cundinamarca, desde el día veinte (20) de enero de 2020, nombrada mediante el Decreto Administrativo Nº 018 de 2020 de fecha 20 de enero del año 2020, en el siguiente empleo:

NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA EJECUTIVA
DEPENDENCIA DESPACHO ALCALDE
TIPO DE VINCULACION: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
OFICINA: DESPACHO ALCALDE
CODIGO: 438
GRADO: 04
ASIGNACION SALARIAL $ 1.607.484.oo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ser apoyo logístico y asistencial en el Despacho del Alcalde, a través de actividades de apoyo Secretarial de tal forma que se preste, de manera permanente un excelente servicio a la comunidad que requiere de la atención del Alcalde Municipal, todo ello dentro del marco legal y funcional aplicable a la Entidad y de conformidad con los procesos y procedimientos debidamente caracterizados, con observación de los principios MECI y del Sistema de Gestión de Calidad. También este empleo estará a cargo de las funciones de Atención al Ciudadano.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES SECRETARIALES:

Powered by CamScanner

1. Redactar toda clase de documentos e información que se requiera o se le asigne y que tenga relación directa con las funciones del Despacho del Alcalde.

2. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos correspondencia y demás información del Despacho del Alcalde.

3. Atender al público con oportunidad y amabilidad propia de tal forma que les preste su colaboración en todas inquietudes y asuntos pertinentes.

4. Administrar los elementos y registros de carácter manual mecánico y electrónico y adoptar mecanismos necesarios para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos y deterioro del mismo

5. Atender y tramitar las necesidades de comunicación del Despacho del Alcalde, en cuanto al servicio telefónico, fax, radio, internet o cualquier otro medio de comunicación que sea requerido.

6. Acreditar con su firma aquellos documentos de competencia del Despacho del Alcalde que requieran por norma de su firma en calidad de secretaria ejecutiva del Despacho del Alcalde.

7. Evaluar periódicamente el consumo de elementos con el fin de determinar sus necesidades anuales y prestar el programa de requerimiento correspondiente.

8. Apoyar las actividades inherentes a la adecuada presentación de la Oficina y la organización y actualización del archivo de gestión del Despacho del alcalde.

Powered by CamScanner

9. Mantener reserva por la información manejada a través de la correspondencia, llamadas telefónicas, documentos y reuniones de trabajo para responder a las políticas de la administración.

10. Contribuir al mejoramiento continuo de las actividades inherentes a su empleo mediante la aplicación de su capacidad creativa, de autodirección y autocontrol para el beneficio de la administración.

11. Participar en la caracterización, implementación, documentación, mantenimiento de los procesos y procedimientos propios del ejercicio de su empleo.

12. Cumplir con lineamientos del MECI y del Sistema de Gestión de Calidad.

FUNCIONES DE OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO:

1. Proponer al Despacho del Alcalde y a la Alta Dirección las estrategias, políticas y procedimientos que permitan la unidad de criterios para el suministro de la información y atención de los usuarios de la Alcaldía.

2. Desarrollar estrategias para la medición de la oportunidad y calidad en la atención a los diferentes usuarios y población en general y proponer acciones de mejora tendientes a incrementar los niveles de satisfacción con los servicios que presta la Administración Municipal.

3. Proponer al Despacho del Alcalde y liderar la implementación y mantenimiento de estrategias y proyectos de participación social que permitan la interacción con los usuarios, ciudadanos y las diferentes entidades gubernamentales.

Powered by CamScanner

4. Desarrollar e implementar las diferentes estrategias y líneas de política relacionadas con el servicio al ciudadano, optimización de servicios e implementación de estándares establecidos por el Gobierno Nacional, en articulación con la Oficina de Apoyo Estadístico y Tecnologías de la Información.

5. Identificar y poner a consideración del Despacho del Alcalde y Alta Dirección, los temas que requiere de unificación de criterios o de revisión normativa.

6. Dirigir la implementación de las políticas de atención de los usuarios de la Administración Municipal en todas las dependencias y puntos de atención.

7. Desarrollar campañas de Atención a los ciudadanos, en coordinación con las demás dependencias.

8. Recibir, a través de los distintos canales de comunicación que se establezcan para el efecto, cualquier recomendación, denuncia, reclamo o información requerida y relacionada con las funciones que desempeña o servicios que presta el Municipio en cualquiera de sus dependencias y dar el trámite respectivo, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.

9. Realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las quejas, denuncias y reclamos que le formulen al Municipio, realizando los requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular le asiste a los ciudadanos.

10. Presentar informe Mensual al Despacho del Alcalde, a la Alta Dirección y a los entes externos, sobre actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

Powered by CamScanner

11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

12. Será la encargada de la ventanilla única de correspondencia, la cual podrá tener apoyo externo y del respectivo software.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contribuir con la ejecución de objetivos sectoriales del Despacho del Alcalde.
2. Contribuir y apoyar actividades asistenciales dentro del Despacho del Alcalde.
3. Cumplimiento de las competencias asignadas por la ley 715 de 2001 al nivel municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de software o paquetes informáticos.
2. Organización y métodos.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Estructura Administrativa y Planta de Personal.
5. Manual de procesos y procedimientos.
6. Ley general de archivo.

Se expide la presente a solicitud de la interesada, el día veintinueve (29) de diciembre del año 2023.

NATALIA VANEGAS CANDIL
Secretaria de Gobierno
Municipio de Granada

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA | OFICINA JURÍDICA

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE
EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO, CUNDINAMARCA.

CERTIFICA

Que FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO, identificado con número de cédula No 39.628.738, suscribió la siguiente contratación con el municipio de El Colegio, Cundinamarca.

No CONTRATO	103-2024
PLAZO	3 MESES
FECHA DE INICIO	1-MAR-2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30-MAY-2024
VALOR DEL CONTRATO	6.900.000.oo
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE COLEGIO CUNDINAMARCA.
ADICIÓN	1 MES 15 DIAS
FECHA ADICIÓN	1-JUN-2024
VALOR ADICIÓN	3.450.000.oo
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. APOYO EN LAS LABORES DE ARCHIVO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. 2. APOYAR LOS PROCESOS EN CADA UNA DE LAS FASES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. 3. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LAS TÉCNICAS DE FOLIADO Y ENCARPETADO, DE LOS DIFERENTES PROCESOS DOCUMENTALES. 4. APOYAR LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS DOCUMENTALES QUE REPOSEN EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. 5. APOYAR EN LA BÚSQUEDA DE UBICACIÓN DE SOPORTE DOCUMENTALES QUE SE REQUIERAN A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

	6. APOYAR LA REVISIÓN Y LISTA DE CHEQUEO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS QUE SE LLEVEN A CABO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. 7. APOYAR LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE CONTRATOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LE SEAN INDICADAS PARA QUE SE EMPIECE LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES. 8. APOYAR LA REVISIÓN Y LISTA DE CHEQUEO DE LAS CARPETAS CONTRACTUALES ALLEGADAS A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA LA EVIDENCIA DEL 2024. 9. ASISTIR A TODAS LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 10. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE EL SUPERVISOR DESIGNE RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

Dada en El Colegio, Cundinamarca a los (04) días del mes de julio de 2024, a solicitud del interesado.

NATALIA VANEGAS CANDIL
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

PROYECTO: YENIFER ANDREA GIL
CONTRATISTA OAJ

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE
EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO, CUNDINAMARCA.

CERTIFICA

Que FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO, identificado con número de cédula No 39.628.738, suscribió la siguiente contratación con el municipio de El Colegio, Cundinamarca.

No CONTRATO	207-2024
PLAZO	4 MESES
FECHA DE INICIO	01-AGO-2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30-NOV-2024
VALOR DEL CONTRATO	9.200.000.oo
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE COLEGIO CUNDINAMARCA.
ADICIÓN	21
FECHA ADICIÓN	01-DIC-2024
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	21-DIC-2024
VALOR ADICIÓN	1.609.986.oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	10.809.986.oo
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. APOYO EN LAS LABORES DE ARCHIVO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. 2. APOYAR LOS PROCESOS EN CADA UNA DE LAS FASES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. 3. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LAS TÉCNICAS DE FOLIADO Y ENCARPETADO, DE LOS DIFERENTES PROCESOS DOCUMENTALES. 4. APOYAR LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS DOCUMENTALES QUE REPOSEN EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. 5. APOYAR EN LA BÚSQUEDA DE UBICACIÓN DE SOPORTE DOCUMENTALES QUE SE

	REQUIERAN A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 6. APOYAR LA REVISIÓN Y LISTA DE CHEQUEO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS QUE SE LLEVEN A CABO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. 7. APOYAR LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE CONTRATOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LE SEAN INDICADAS PARA QUE SE EMPIECE LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES. 8. APOYAR LA REVISIÓN Y LISTA DE CHEQUEO DE LAS CARPETAS CONTRACTUALES ALLEGADAS A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA LA EVIDENCIA DEL 2024. 9. ASISTIR A TODAS LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 10. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE EL SUPERVISOR DESIGNE RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

Dada en El Colegio Cundinamarca, a los veinticuatro (24) días del mes de diciembre (12) del dos mil veinticuatro (2024) a solicitud de la interesada.

NATALIA VANEGAS CANDIL
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

PROYECTO: YENIFER ANDREA GIL
CONTRATISTA OAJ

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE
EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO, CUNDINAMARCA.

CERTIFICA

Que **FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO,** identificado con número de cédula No 39.628.738, suscribió la siguiente contratación con el municipio de El Colegio, Cundinamarca.

No CONTRATO	004 – 2025
PLAZO	4 MESES
FECHA DE INICIO	08-ENE-2025
FECHA DE TERMINACIÓN	07-MAY-2025
VALOR DEL CONTRATO	9.600.000.oo
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.
ADICIÓN	1 MES Y 23 DIAS
FECHA ADICIÓN	08-MAY-2025
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	5 MESES Y 23 DIAS
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	30-JUN-2025
VALOR ADICIÓN	4.240.000.oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	13.840.000.oo
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1) REALIZAR LAS LABORES DE ARCHIVO DE TODOS LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. 2) APOYAR LOS PROCESOS EN CADA UNA DE LAS FASES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. 3) DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LAS TÉCNICAS DE FOLIADO, ROTULADO Y ENCARPETADO, DE LOS DIFERENTES PROCESOS DOCUMENTALES. 4) APOYAR LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS DOCUMENTALES QUE REPOSEN EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.

	5) APOYAR EN LA BÚSQUEDA Y UBICACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES QUE SE REQUIERAN A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 6) APOYAR LA REVISIÓN Y LISTA DE CHEQUEO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS QUE SE LLEVEN A CABO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. 7) APOYAR LOS PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE CONTRATOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LE SEAN INDICADAS PARA QUE SE EMPIECE LA SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS DOCUMENTALES. 8) APOYAR LA REVISIÓN Y LISTA DE CHEQUEO DE LAS CARPETAS CONTRACTUALES ALLEGADAS A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA LA VIGENCIA 2025. 9) ASISTIR A TODAS LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 10) LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE DELEGUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

Dada en El Colegio Cundinamarca, a los veinticuatro (24) días del mes de junio de dos mil veinticinco (2025) a solicitud de la interesada.

NATALIA VANEGAS CANDIL
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

PROYECTO: YENIFER ANDREA GIL
CONTRATISTA OAJ

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponibles)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	FRANCIA LILIANA CARDENAS BAQUERO
Nombre abreviado	FRANCIA LILIANA CARDENAS BAQUERO
Fecha de creación	03/01/2024 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	39628738
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Cundinamarca
Municipio	El Colegio

Información de contacto

Dirección	FINCA EL PORVENIR, VEREDA EL RAMAL, GRANADA, CUNDINAMARCA
Código postal	
Teléfono de oficina	3142828359
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	fra_ncy2026@hotmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	fra_ncy2026@hotmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	
Facebook	
URL de LinkedIn	
URL de YouTube	
URL de Twitter	

Contacto principal

Título	Señora
Nombre	FRANCIA LILIANA CARDENAS BAQUERO
Carga	
Teléfono	
Móvil	3142828359
Fax	
Correo electrónico	fra_ncy2026@hotmail.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Editar datos resumen | Editar datos completos

CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO.

HACE CONSTAR:

Que de acuerdo con la verificación de los requisitos mínimos exigidos en los estudios previos para la celebración del contrato de prestación de servicios cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA"** Con base en los documentos presentados por la señora **FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO y C.C. No. 39.628.738,** lo siguiente:

FORMACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS:

- Estudios mínimos requeridos: persona natural, con conocimientos técnicos en áreas contables y/o curso de archivos administrativos.

FORMACIÓN ACADÉMICA ACREDITADA PARA LA CONTRATACIÓN:

TÍTULOS OBTENIDO O NOMBRE DE LOS ESTUDIOS ADELANTADOS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	FECHA DE TERMINACIÓN DE MATERIAS	FECHA GRADO	TARJETA PROFESIÓN
Técnico laboral por competencias en asistente contable y financiero.	Politécnico de los Andes Siglo XXI	2017	2017	N/A
Curso de organización de archivos administrativos	Sena	2021	2021	N/A
Curso Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa – Nivel Intermedio	Sena	2022	2022	N/A

EXPERIENCIA EXIGIDA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS

- Experiencia mínima requerida: seis (6) años de experiencia laboral

EXPERIENCIA ACREDITADA PARA LA CONTRATACIÓN:

EMPRESA O ENTIDAD	ÁREA RELACIONADA	FECHA INGRESO	FECHA DE RETIRO	TIEMPO
Alcaldía de San Antonio	Contratista	1-02-2017	01-04-2017	3 meses
Alcaldía de San Antonio	Contratista	3-05-2017	3-08-2017	3 meses
Alcaldía de San Antonio	Contratista	3-08-2017	2-11-2017	3 meses
Alcaldía de San Antonio	Contratista	3-11-2017	30-12-2017	1 mes y 28 días
Alcaldía de San Antonio	Contratista	2-1-2018	01-06-2018	6 meses
Alcaldía de Granada	Técnico Administrativo	18-6-2018	31-10-2018	4 meses y 12 días
Alcaldía de San Antonio	Contratista	14-03-2019	13-06-2019	3 meses
Alcaldía de San Antonio	Contratista	14-06-2019	20-12-2019	6 meses y 7 días
Alcaldía de Granada	Técnico Administrativo	20-01-2020	31-12-2023	3 años, 11 meses y 10 días
Alcaldía de El Colegio	Contratista	01-03-2024	15-07-2024	4 meses y 15 días
Alcaldía de El Colegio	Contratista	01-08-2024	21-12-2024	4 meses y 21 días
TOTAL TIEMPO ACREDITADO				7 años, 3 meses y 3 días, Superior a 6 años de experiencia laboral

Por lo anterior, una vez revisada y verificada la documentación presentada, em permito dejar constancia que la persona natural arriba mencionada e identificada, **CUMPLE** con la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos.

La presente se expide en el municipio de El Colegio- Cundinamarca, el cinco (05) de enero de dos mil veintiséis (2026).

NATALIA VANEGAS CANDIL
Jefe Oficina Asesora Jurídica