

Cucaita, 19 de mayo de 2026

CUENTA DE COBRO No 04

ALCALDÍA MUNICIPAL CUCAITA
NIT. 891.802.089-1

DEBE A:

LEIDY TATIANA SIERRA NEISA
C.C. 1.007.473.083 DE BOGOTÁ

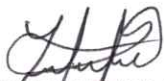
LA SUMA DE: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000.00).

Contrato: MC-CPS-003-2026

fecha de pago: Del 15 de abril al 14 de mayo

POR CONCEPTO DE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO DE APOYO EN LAS ACTUACIONES JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS Y DEMÁS REALIZADAS POR LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CUCAITA VIGENCIA 2026.

Atentamente,



LEIDY TATIANA SIERRA NEISA
C.C. 1.007.473.083 DE BOGOTÁ

Teléfono 3124770530

Dirección: Cucaita centro

*Cuenta de ahorros Banco agrario, número 4-156-80-09527-8

INFORME DEL CONTRATISTA No 004 - 2026

CONTRATISTA: LEIDY TATIANA SIERRA NEISA	SUPERVISOR: LINA ROCÍO SANDOVAL FIGUEROA
CONTRATO: MC-CPS-003-2026	PERIODO REPORTE: DEL 15 DE ABRIL AL 14 DE MAYO DEL 2026
FECHA INICIACIÓN: 15 DE ENERO	FECHA DE TERMINACIÓN: 14 DE JULIO
NO. DE INFORMES A PRESENTAR: SEIS (06)	NO. DEL PRESENTE INFORME: CUATRO (04)
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO DE APOYO A LAS ACTUACIONES JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS Y DEMÁS REALIZADAS POR LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CUCAITA VIGENCIA 2026	

REPORTE FINAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA					
ÍTEM	1 ACTIVIDADES PACTADAS	2 ACTIVIDADES EJECUTADAS	ARCHIVO		EXTENSIÓN DONDE SE ENCUENTRA Y/O LUGAR DEL ARCHIVO
			FÍSICO	MAGNÉTICO	
1.	Mantener el archivo de gestión de la secretaria de Gobierno debidamente foliado conforme a lo establecido en las tablas de retención vigentes del Municipio de Cucaita.	Se realizaron labores de mantenimiento al archivo gestionados por la secretaria de gobierno	x	X	Secretaria de gobierno archivo, contrato de prestación de servicios No MC-CPS-CPS-003-2026
2.	Apoyar en el desarrollo de los comités en los que la secretaria de gobierno sea la secretaria técnica y proyección de actas correspondientes, tales como, Mujer y Genero Municipal, comisión de personal, consejo territorial de paz, reconciliación y convivencia, política social, entre otros.	Se han desarrollado los diferentes comités que por secretaria técnica corresponden a la secretaria de gobierno, todo en debida forma.	x	X	Secretaria de gobierno archivo de gestión
3.	Apoyar en la elaboración de actos administrativos que guarden relación con el área de talento humano y área administrativa.	Se realiza la elaboración de actos administrativos que se requieran por la dependencia.	x	X	Secretaria de gobierno archivo de gestión
4.	Apoyar en la elaboración de los diferentes Planes de Acción.	Se realiza la actualización de los planes de acción que se requieran por la dependencia.	x	X	Secretaria de gobierno archivo de gestión

5.	Apoyar y orientar en la actualización de las políticas públicas del municipio de Cuaita.	Se cumple con el apoyo que requiere la dependencia para su debido funcionamiento	x	X	Secretaria de gobierno archivo de gestión
6.	Conceptuar, apoyar y orientar en el desarrollo de los procesos Disciplinarios y todo lo relacionado con la administración municipal, verificando el cumplimiento de los términos.	Se iniciará con los procesos que se requieran en el área disciplinaria	x	X	Secretaria de gobierno archivo, contrato de prestación de servicios No MC-CPS-CPS-003-2026
7.	Apoyar la digitalización de documentos y cargue de información al SIA OBSERVA	Se realiza el cargue respectivo de la contratación del municipio para esta vigencia.	x	X	Secretaria de gobierno archivo de gestión y plataforma
8.	Apoyar al enlace de Víctimas Municipal en la elaboración de los diferentes documentos requeridos y en el cargue de información a las diferentes plataformas de la Unidad de Víctimas del Ministerio del Interior como lo son VIVANTO, RUSICST TABLERO PAT, FUT, y demás exigidas por la Unidad de Víctimas y procuraduría en las fechas establecidas por estas.	Se realizan las acciones necesarias para el cumplimiento de la política pública de víctimas.	x	X	Secretaria de gobierno archivo de gestión y plataformas
9.	Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación sostenibilidad y mejor continúa del MIPG de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.	Se ha brindado apoyo en la realización de actividades de aplicación y mejora continua del MIPG	x	X	Secretaria de gobierno archivo, contrato de prestación de servicios No MC-CPS-CPS-003-2026
10.	Apoyar a la secretaria de planeación en las acciones que se requiera.	No se ha presentado la necesidad por parte de esta dependencia	x	X	Secretaria de gobierno archivo, contrato de prestación de servicios No MC-CPS-CPS-003-2026
11.	Las demás que guarden directa relación con el objeto y alcance del presente contrato	Según la necesidad que se evidencie se da el respectivo cumplimiento.	x	X	Secretaria de gobierno archivo, contrato de prestación de servicios No MC-CPS-CPS-003-2026
12.	Conceptuar, apoyar y orientar en los casos referentes a: derechos de petición y solicitudes por parte de los entes de control territorial	Se realiza la respuesta a las peticiones que se allegan a la secretaria de gobierno	x	X	Secretaria de gobierno archivo, contrato de prestación de servicios No MC-CPS-CPS-003-2026

Durante el periodo en mención, las actividades desarrolladas se ejecutaron conforme a los términos establecidos en el contrato, el plan de trabajo de la secretaria de gobierno y administrativa y las directrices impartidas por la supervisión, garantizando calidad, oportunidad y cumplimiento de los objetivos propuestos. En este informe se describen las acciones realizadas.

1. Se realizó revisión y organización de la documentación correspondiente al archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno, efectuando foliación y clasificación de expedientes conforme a las tablas de retención documental adoptadas por el municipio.
2. Se brindó apoyo en la preparación y desarrollo de reuniones y comités adelantados por la Secretaría de Gobierno, elaborando citaciones, listas de asistencia y proyectando las actas correspondientes de los comités realizados durante el periodo.
3. Se proyectaron y revisaron actos administrativos, oficios y comunicaciones internas relacionados con temas administrativos y de talento humano requeridos por la dependencia.
4. Se apoyó la actualización de información requerida para los planes de acción de las dependencias, realizando recopilación de información y seguimiento a actividades programadas.
5. Se prestó acompañamiento en temas relacionados con políticas públicas municipales, apoyando la revisión de documentos y recopilación de información necesaria para sus procesos de actualización y seguimiento.
6. Se brindó apoyo jurídico en la atención de asuntos administrativos y disciplinarios, realizando revisión documental, seguimiento de términos y apoyo en la proyección de respuestas y actuaciones requeridas.
7. Se realizó digitalización de documentos administrativos y apoyo en el cargue de información y documentación en la plataforma SIA OBSERVA, conforme a los requerimientos efectuados por la administración municipal.
8. Se apoyó al enlace municipal de víctimas en la elaboración de oficios, certificaciones y demás documentos requeridos para el reporte y actualización de información en plataformas institucionales como VIVANTO, RUSICST, TABLERO PAT y FUT.
9. Se brindó apoyo en actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, especialmente en organización documental y seguimiento de soportes requeridos por las dependencias.
10. Se prestó apoyo a la Secretaría de Planeación en la revisión y elaboración de documentos administrativos y jurídicos requeridos durante el desarrollo de las actividades de la dependencia.
11. Se proyectaron respuestas a derechos de petición, solicitudes de información y requerimientos realizados por entidades de control y ciudadanos, dentro de los términos establecidos.
12. Se atendieron las demás actividades asignadas por la supervisión contractual relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato.

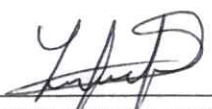
AVANCES

- Organización y actualización parcial del archivo documental de la Secretaría de Gobierno.
- Elaboración de actas y documentos administrativos requeridos por las dependencias.
- Cumplimiento en el cargue y reporte de información solicitada en plataformas institucionales.
- Apoyo continuo en la atención de requerimientos administrativos y jurídicos de la administración municipal.
- Seguimiento oportuno a solicitudes y derechos de petición recibidos durante el periodo reportado.

CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Durante el periodo reportado se cumplió con las actividades asignadas, prestando apoyo jurídico y administrativo a la Secretaría de Gobierno del Municipio de Cuaita, conforme al objeto y obligaciones contractuales establecidas

CÓDIGOCONT RATO	CAUSAL CONTRATO	TIPOCONTRATO	NIT	NOMBRE
MC-CMC-017- 2026	Mínima Cuantía	Compraventa	2798379 8	YORLY PATRICIA REYES PARDO
MC-CMC-015- 2026	Mínima Cuantía	Compraventa	1002367 642	LINA FERNANDA VARGAS ROMERO
MC-CMC-014- 2026	Mínima Cuantía	Apoyo a la Gestión	3336637 1	ALIX RUBIELA CHAVARRIAOTALORA
MC-CMC-013- 2026	Mínima Cuantía	Suministro	1051240 376	ELIZABETH NIÑO SIERRA
MC-CMC-012- 2026	Mínima Cuantía	Suministro	1921627 1	NEFTALI VANEGAS ESPINO
MC-CMC-020- 2026	Mínima Cuantía	Contrato de Prestación de Servicios	9014524 49	CORPOADELANTE
MC-CMC-011- 2026	Mínima Cuantía	Suministro	8200020 02	AGREGADOS SANTA LUCIA S.A.S
MC-SAMC-001- 2026	CONTRATACIÓN MENOR CUANTÍA	DE Contrato de Obra	9013337 17	FEDESTRUCTURAS


 LEIDY TATIANA SIERRA NEISA
 CC. No. 1.007.473.083 de Bogotá
CONTRATISTA

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		77290604	30/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	\$0	\$754.600	

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	325.000	0		0		0	0	0	0	325.000	1

TOTALES PENSIÓN				Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria									
230301	Porvenir	800224808-8	416.000	0	0	0	0	0	0		416.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	13.600				13.600	0	0	13.600			136	13.600	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				No. Afiliados
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	325.000	325.000
Pensión	1	416.000	416.000
Riesgos Laborales	1	13.600	13.600
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	754.600	754.600

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREG.
CC	1007473083	LEIDY TATIANA SIERRA NEISA		Cra 53d #6-37	0000000	l.etasine125@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		77290604	30/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	\$0	\$754.500	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES											
No.	Tipo y Número de Identificación:	Apellidos y Nombres	Cedula	Salud	Envejecimiento	Calidad de vida	Envejecimiento	Envejecimiento	Envejecimiento	Envejecimiento	Envejecimiento	Envejecimiento	Envejecimiento	Envejecimiento	Envejecimiento	Envejecimiento	Envejecimiento	Envejecimiento	Envejecimiento	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN		
1	CC 1007473083	SIERRA NEISA LEIDY TATIANA	57	0																230301	2.600.000	30	416.000	0	0	0	0	EPS005	2.600.000	30	325.000	14-23	2.600.000	30	1	13.800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Cucaita 19 de mayo del 2026

Señores:
ALCALDIA MUNICIPAL CUCAITA
Atn. Secretaria de Hacienda Municipal
Ciudad

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO DE APOYO EN LAS ACTUACIONES JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS Y DEMÁS REALIZADAS POR LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CUCAITA VIGENCIA 2026.

Contrato: MC-CPS-003-2026	fecha de pago: Del 15 de abril al 14 de mayo
---------------------------	--

LEIDY TATIANA SIERRA NEISA identificada con cedula de ciudadanía No. 1.007.473.083 DE BOGOTÁ, dando cumplimiento lo dispuesto en el Artículos 2 y 8 de la ley 2277 de diciembre de 2022 a los artículos 206 y 383 de ET emanado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; CERTIFICÓ, bajo la gravedad de juramento que a la fecha en que se expide el presente certificado figuró como contratista únicamente en la orden de prestación de servicios; de igual manera CERTIFICO que no devengo más 95 UVT mensuales.

Entidad	NIT	Fecha de inicio	Fecha Terminación	Valor total del contrato	Valor Causado
Alcaldía Municipal Cucaita	891.802.089-1	15 de enero de 2026	14 de julio de 2026	\$ 21.000.000	\$3.500.000
				Total	\$3.500.000

Lo anterior, con el fin de NO se me aplique la Retención en la fuente toda vez que en el contrato se establecen pagos mensuales, en constancia firmo en el municipio de Cucaita, a los diecinueve (19) del mes de mayo del 2026.

Agradezco la atención,

Cordialmente,


LEIDY TATIANA SIERRA NEISA
CC. No. 1.007.473.083 DE BOGOTÁ