CUENTA DE COBRO No. 005

MUNICIPIO DE EL COLEGIO
NIT: 890.680.162-0

DEBE A:

FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO
C.C. 39.628738
R.U.T. 39628738-5

POR CONCEPTO DE: Contrato de prestación de servicios CD-PS-APG-002-2026, cuyo objeto es: *"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 EL COLEGIO CUNDINAMARCA"* Correspondiente del 07 de mayo al 06 junio del 2026.

TOTAL: Dos millones seiscientos mil pesos m/cte. ($2.600.000.oo).

Cordialmente,

FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO
C.C. 39.628.738 de Fusagasugá
DIRECCION: Calle 6 A No. 3 – 99 Barrio San Ignacio
CELULAR: 3142328359
N° DE CUENTA: Ahorros 229039169 Banco de Bogotá

De conformidad con el Decreto 2231 de diciembre de 2023 el cual modifica los articulos 1.2.4.1.6 y 1.2.4.1.17 del DUT 1625 del 2016. Manifiesto bajo gravedad de juramento que para efectos de la depuración de la base del cálculo de retención en la fuente por concepto de rentas de trabajo diferentes a las provenientes de una relación laboral **NO** tomo costos y deducciones en mis ingresos por rentas de trabajo.

El Colegio Cundinamarca, 09 junio del 2026

SEÑORES
MUNICIPIO DE EL COLEGIO
Secretaria de Hacienda

REF: DECLARACION JURAMENTADA LEY 1819 DEL 2016

Respetados señores:

Yo, FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO Identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.628.738 de Fusagasugá Cundinamarca, certifico que a la fecha no tengo personas subcontratadas de acuerdo con la actividad que desempeño en **"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 EL COLEGIO CUNDINAMARCA"**. Según contrato No CD-PS--APG-002-2026.

Número de personas subcontratadas (marcar con x)

CANTIDAD	
CERO (00)	X
UNO (01)	
DOS O MÁS (02)	

Atentamente

FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO
C.C. 39.628.738 de Fusagasugá
Tel: 3142828359

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CD-PS-APG-002-2026

Informe Final:	Informe Parcial No. del Informe: 5 de 6
Periodo del informe:	Del 07 de mayo al 06 de junio del 2026
Fecha en la que se rinde el informe:	09 de junio del 2026
Contrato No:	CD-PS-APG-002-2026
Contratista: Identificación	FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO C.C. 39.628738
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 EL COLEGIO CUNDINAMARCA"

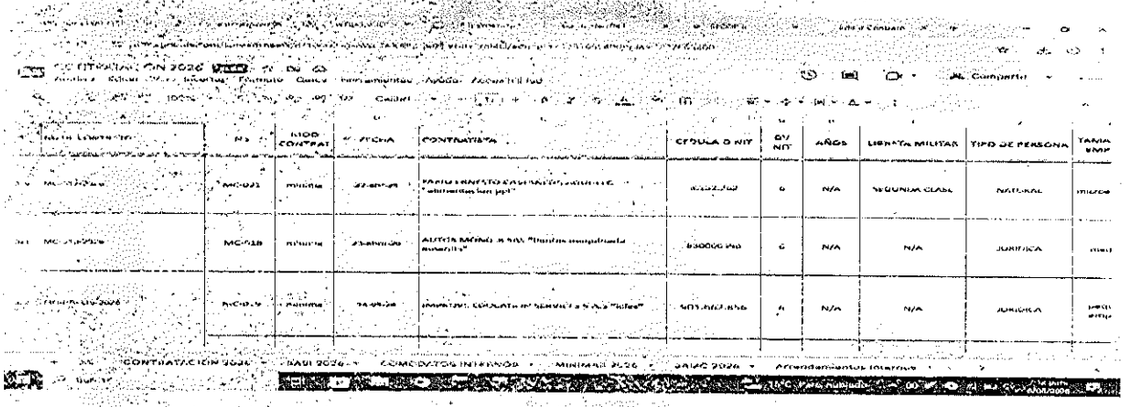
SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

Obligaciones Específicas Contractuales		Descripción uno a uno de las actividades desarrolladas para dar cumplimiento a la obligación contractual.
1	Realizar las labores de archivo de todos los procesos contractuales que adelante la Oficina Asesora Jurídica:	En el cumplimiento del contrato No 002-2026 en el periodo del 07 de mayo al 06 de junio del 2026, la suscrita presento, la recepción de las carpetas, revisión, verificación, modificación, organización y la devolución de estas para correcciones, dando un total de 9 contratos correspondientes del número 325 al 333.
2	Apoyar los procesos en cada una de las fases de la gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica.	En el cumplimiento del contrato No 002-2026 en el periodo del 07 de mayo al 06 de junio del 2026, se presentó en debida forma por parte de la suscrita, con la recepción de carpetas para la verificación, revisión de todos los documentos que deben traer los contratos nuevos, posteriormente pasar a la persona encargada de realizar el proceso en el SECOP II para la contratación, después marcación de la carpeta con rótulos y logos de la administración y finalmente llevar al archivo para guardar en cajas, en este periodo fueron 9 contratos celebrados del No. 325 al 333.
3	Desarrollar e implementar las técnicas de foliado, rotulado y encarpetado, de los diferentes procesos documentales.	En el cumplimiento del contrato No 002-2026 en el periodo del 07 de mayo al 06 de junio del 2026, la suscrita cumplió con la foliación de la contratación de la Vigencia 2025 del contrato No. 297 al 380 y el ingreso de la información al Formato Único Documental (FUID) y el ingreso de la información de la contratación de la Vigencia 2026 y digitación del correspondiente FUID 2025 y 2026.
4	Apoyar la organización y sistematización de procesos documentales que reposen en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica.	En el cumplimiento del contrato No 002-2026 en el periodo del 07 de mayo al 06 de junio del 2026, la suscrita realizo la actualización de la base de datos creada en tabla de Excel de los contratos que se han suscrito en este periodo, cumpliendo con datos como: número del contrato, fecha, nombre, cedula, Nit, objeto del contrato, cumple Mipynes, modalidad de contratación, tipología del contrato, rubros, fuentes, disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, tiempos de ejecución, tiempo de

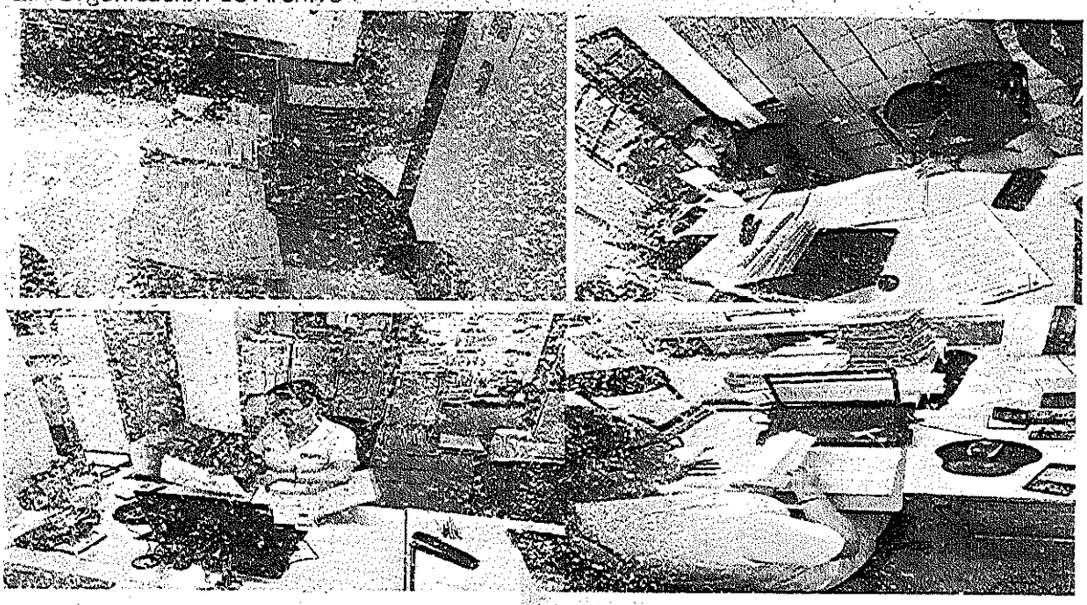
		prórroga, tiempo de adiciones, terminación del contrato, supervisor, secretaria responsable, correo dirección, teléfono, valor mensual, valor total, acta de inicio, adiciones en tiempo y el dinero y así poder tener una la facilidad de la búsqueda de algo proceso contractual con facilidad y éxito.
5	Apoyar en la búsqueda y ubicación de soportes documentales que se requieran a través del supervisor del Contrato.	En el cumplimiento del contrato No 002-2026 en el periodo del 07 de mayo al 06 de junio del 2026, la suscrita realizo búsqueda de documentos en el archivo del año 2025 para entregar información requerida por la Oficina Juridica.
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.	En el cumplimiento del contrato No 002-2026 en el periodo del 07 de mayo al 06 de junio del 2026, se presentó en debida forma por parte de la suscrita, la revisión y distribución de los catorce (14) formatos de listas de chequeo para los diferentes procesos contractuales de la Alcaldía del Colegio, con base a la necesidad del servicio que requiera cada secretaria.
7	Apoyar los procesos de digitalización de contratos y demás documentos que le sean indicadas para que se empiece la sistematización de procesos documentales.	En el cumplimiento del contrato No 002-2026 en el periodo del 07 de mayo al 06 de junio del 2026, se presentó en debida forma por parte de la suscrita el cumplimiento de la obligación, como quiera que la revisión de documentos precontractuales permite el siguiente paso de sistematización ante el aplicativo SECOP II.
8	Apoyar la revisión y lista de chequeo de las carpetas contractuales allegadas a la oficina asesora jurídica para la vigencia 2026.	En el cumplimiento del contrato No 002-2026 en el periodo del 07 de mayo al 06 de junio del 2026, se presentó en debida forma por parte de la suscrita, la verificación de documentos que deben traer los contratos nuevos y de igual manera verificar en la plataforma del SIGEP II que estén cargados y actualizados los certificados no mayores a 30 días de expedidos, también se verifica la plataforma del Fosyga, afiliados compensados, situación militar y que cumplan con las fechas y criterios establecidos, en este periodo se revisaron un total de 9 contratos del 325 al 333.
9	Asistir a todas las reuniones programadas por el supervisor del contrato.	En el cumplimiento del contrato No 002-2026 en el periodo del 07 de mayo al 06 de junio del 2026, asistí el 25 de mayo a la reunión programada por parte del señor alcalde para dar a conocer avances de su Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "ACCIONES PARA PROGRESAR".
10	Las demás actividades que delegue el supervisor del contrato.	En el cumplimiento del contrato No 002-2026 en el periodo del 07 de mayo al 06 de junio del 2026, organice las cuentas de cobro hasta el 26 de mayo con sus correspondientes egresos hasta el 26 de mayo del 2026, siendo el ultimo egreso el No 1523.

Como Soporte de lo anterior, se anexa

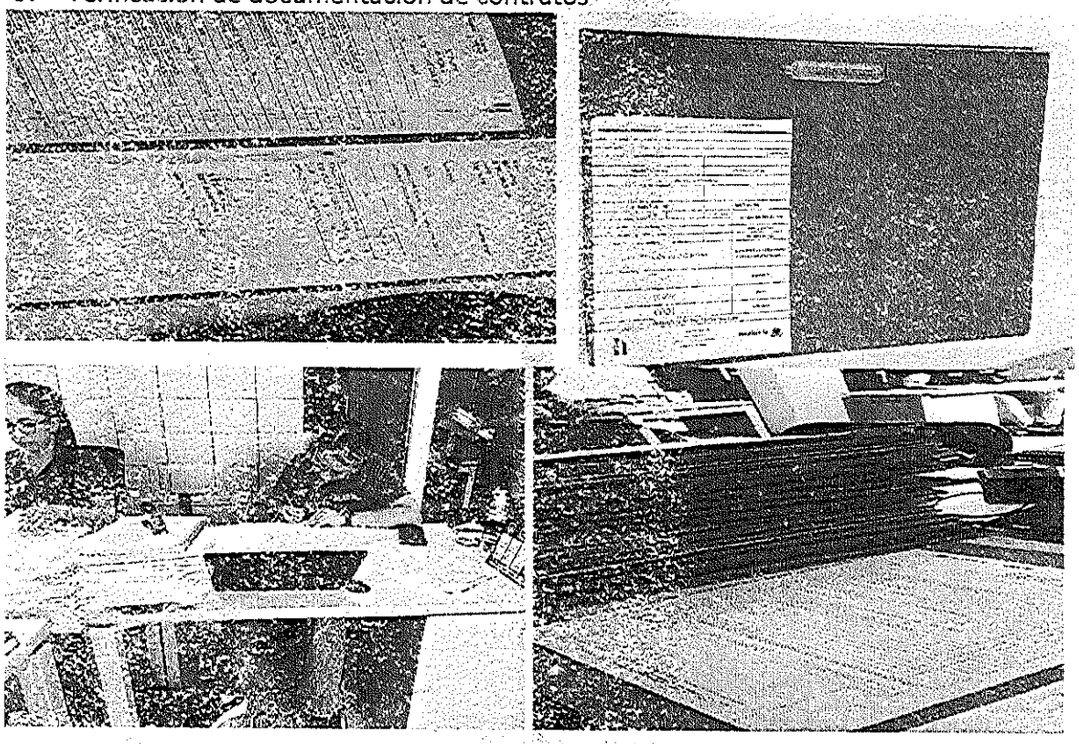
1. Actualización de base de datos Contratación



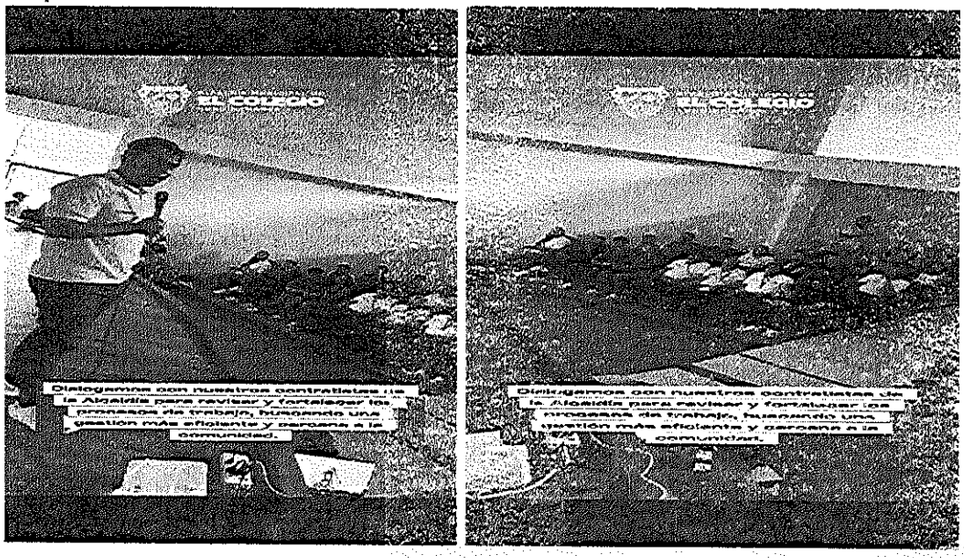
2. Organización de Archivo



3. Verificación de documentación de contratos



4. **Capacitacion**



Nombre completo y firma del Contratista	NOMBRE: FRANCY LILIANA CARDENAS BAQUERO CEDULA: 39.628.738 Fusagasugá Cundinamarca.

Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Cra. 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

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

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [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 COSTO
Documento