

Cucaita, 22 de junio de 2026

CUENTA DE COBRO No 05

ALCALDÍA MUNICIPAL CUCAITA
NIT. 891.802.089-1

DEBE A:

LEIDY TATIANA SIERRA NEISA
C.C. 1.007.473.083 DE BOGOTÁ

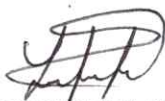
LA SUMA DE: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000.00).

Contrato: MC-CPS-003-2026

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

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 005 - 2026

CONTRATISTA: LEIDY TATIANA SIERRA NEISA	SUPERVISOR: LINA ROCÍO SANDOVAL FIGUEROA
CONTRATO: MC-CPS-003-2026	PERIODO REPORTE: DEL 15 DE MAYO AL 14 DE JUNIO DEL 2026
FECHA INICIACIÓN: 15 DE ENERO	FECHA DE TERMINACIÓN: 14 DE JULIO
NO. DE INFORMES A PRESENTAR: SEIS (06)	NO. DEL PRESENTE INFORME: CINCO (05)
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO DE APOYO A LAS ACTUACIONES JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS Y DEMÁS REALIZADAS POR LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SECRETARÍA 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 de 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 de 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 de 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 de archivo de gestión

5.	Apoyar y orientar en la actualización de las políticas públicas del municipio de Cucaita.	Se cumple con el apoyo que requiere la dependencia para su debido funcionamiento	x	X	Secretaría 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	Secretaría 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	Secretaría 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	Secretaría 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	Secretaría 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	Secretaría 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	Secretaría 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	Secretaría de gobierno archivo, contrato de prestación de servicios No MC-CPS-CPS-003-2026

Durante el periodo objeto del presente informe se desarrollaron las actividades encomendadas en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios suscrito con el Municipio de Cucaita, brindando apoyo jurídico, administrativo y documental a la Secretaría de Gobierno, conforme a las necesidades institucionales, los lineamientos impartidos por la supervisión y las funciones relacionadas con el objeto contractual.

En desarrollo de las obligaciones contractuales se efectuó acompañamiento permanente a los procesos administrativos de la dependencia, garantizando el cumplimiento de los principios de eficiencia, oportunidad, transparencia y mejora continua en la gestión pública.

En materia de gestión documental, se realizaron actividades orientadas a la organización, revisión, clasificación y actualización de la documentación que reposa en el archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental vigentes y apoyando las labores de foliación, identificación y conservación de expedientes administrativos, con el propósito de fortalecer la administración documental y facilitar la consulta de la información institucional.

De igual manera, se brindó apoyo en la preparación, coordinación y seguimiento de los diferentes comités, mesas de trabajo y espacios de participación institucional en los cuales la Secretaría de Gobierno ejerce funciones de secretaría técnica, colaborando en la elaboración de convocatorias, consolidación de información, elaboración de listas de asistencia, construcción de soportes documentales y proyección de las respectivas actas, contribuyendo al adecuado desarrollo y seguimiento de los compromisos adquiridos en dichos escenarios.

Dentro de las actividades desarrolladas se continuó prestando apoyo en la elaboración, revisión y proyección de actos administrativos, oficios, memorandos, certificaciones, comunicaciones oficiales y demás documentos requeridos por la administración municipal, garantizando que los mismos se ajustaran a las disposiciones normativas aplicables y a las necesidades institucionales presentadas durante el periodo reportado.

Asimismo, se apoyó la actualización, seguimiento y consolidación de información relacionada con los planes de acción institucionales, realizando revisión de actividades programadas, recopilación de evidencias y organización de soportes requeridos para el cumplimiento de metas y compromisos establecidos por la administración municipal.

En lo relacionado con las políticas públicas municipales, se brindó acompañamiento en la revisión de documentos, recopilación de información y apoyo a las actividades orientadas al fortalecimiento, seguimiento y actualización de los instrumentos de planeación y gestión implementados por el municipio, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión pública territorial.

Se prestó apoyo jurídico y administrativo en asuntos relacionados con procedimientos internos de la administración municipal, efectuando revisión documental, análisis normativo, seguimiento de actuaciones administrativas y verificación del cumplimiento de términos legales, así como apoyo en la elaboración de documentos requeridos para la atención de situaciones administrativas y disciplinarias que demandaron intervención de la dependencia.

Igualmente, se realizaron actividades de digitalización, organización y actualización de documentación institucional, así como apoyo en el cargue, verificación y seguimiento de información en las diferentes plataformas utilizadas por la administración municipal, incluyendo los reportes requeridos en el sistema SIA OBSERVA y demás herramientas tecnológicas empleadas para la gestión y seguimiento de la contratación y de los procesos administrativos.

Durante el periodo reportado se continuó brindando apoyo al enlace municipal de víctimas, colaborando en la elaboración de documentos, certificaciones, comunicaciones y demás soportes requeridos para el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la Política Pública de Víctimas, así como en la recopilación y organización de información necesaria para el diligenciamiento y actualización de plataformas institucionales dispuestas por las entidades del orden nacional.

De igual forma, se prestó acompañamiento en actividades relacionadas con la implementación, fortalecimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, apoyando la organización de evidencias, seguimiento de acciones institucionales y consolidación de soportes documentales requeridos para el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el modelo.

Se brindó apoyo a las diferentes dependencias de la administración municipal cuando fue requerido, especialmente en la revisión y elaboración de documentos administrativos, jurídicos y de gestión, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos institucionales y al cumplimiento de las metas establecidas por cada área.

En atención a los requerimientos presentados por ciudadanos, entidades públicas y organismos de control, se apoyó la elaboración y revisión de respuestas a derechos de petición, solicitudes de información, requerimientos administrativos y demás actuaciones que demandaron respuesta por parte de la administración municipal, procurando el cumplimiento de los términos legales establecidos.

Finalmente, se atendieron las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que fueron asignadas por la supervisión, prestando acompañamiento permanente a la Secretaría de Gobierno en las diferentes necesidades administrativas, jurídicas y documentales que se presentaron durante el periodo objeto del presente informe.

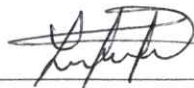
AVANCES

- Fortalecimiento de la organización y actualización del archivo de gestión de la Secretaría de Gobierno.
- Apoyo permanente en la elaboración y revisión de documentos administrativos y jurídicos requeridos por la administración municipal.
- Cumplimiento de actividades relacionadas con la gestión documental y digitalización de información institucional.
- Acompañamiento continuo en el desarrollo de comités, mesas de trabajo y demás espacios institucionales.
- Seguimiento y apoyo a las actividades relacionadas con la Política Pública de Víctimas y los reportes en plataformas institucionales.
- Apoyo en la implementación y fortalecimiento de acciones asociadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Atención oportuna de requerimientos administrativos, solicitudes ciudadanas y actuaciones internas de la dependencia.
- Consolidación de soportes y evidencias requeridas para el cumplimiento de las actividades institucionales.

CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Durante el periodo reportado se dio cumplimiento a las obligaciones contractuales asignadas, desarrollando actividades de apoyo jurídico, administrativo, documental e institucional en favor de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Cucaita. Las labores ejecutadas se realizaron de manera oportuna y conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión administrativa de la entidad

CÓDIGOCONTRATO	CAUSAL CONTRATO	TIPOCONTRATO	NIT	NOMBRE
MC-CMC-018-2026	Mínima Cuantía	Prestación de servicios	27983798	LOS TRES EDITORES



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

Cucaita 22 de junio 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 mayo al 14 de junio
---------------------------	--

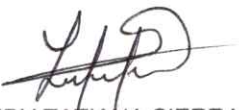
LEIDY TATIANA SIERRA NEISA identificada con cedula de ciudadanía No. 1.007.473.083 DE BOGOTÁ, dando cumplimiento lo dispuesto en el Artículos 2 y 8 de la ley 2277 de diciembre de 2022 a los artículos 206 y 383 de ET emanado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; CERTIFICÓ, bajo la gravedad de 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 veintidós (22) del mes de junio del 2026.

Agradezco la atención,

Cordialmente,


LEIDY TATIANA SIERRA NEISA
CC. No. 1.007.473.083 DE BOGOTÁ

DATOS DEL APORTANTE					
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1007473083	LEIDY TATIANA SIERRA NEISA	Cra 93d #6-37	00000000	l.etasne125@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN		NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CUIDAD / MUNICIPIO
ÚNICA		I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.
					NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA-MES-AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA-MES-AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		85549185	26/05/2026	1	0
PERIODO SALUD				TOTAL A PAGAR	
2026-05				\$0	
				\$754.800	

DETALLE POR COTIZANTE			INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSION				SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES													
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSION				SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES													
			Existencia	Matrícula	Excepciones	Columna sistema	IN	NO	TAC	TOP	VOP	VST	SLN	LMA	VAC	AFP	RS	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo especial de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	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	59	0	N												220001	2.600.000	30	416.200	0	0	0	0	EP5005	2.600.000	30	325.000	14.23	2.600.000	30	1	13.600	0	0	0	0	0	0	0	0	0

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 0 2 Actualización				4. Número de formulario 141214693395	
				 (415)7707212489984(8020) 000014121469339 5	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 0 7 4 7 3 0 8 3		7	Impuestos y Aduanas de Tunja		2 0
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente		25. Tipo de documento		26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida		2		Cédula de Ciudadanía 1 3	
27. Número de Identificación		1 0 0 7 4 7 3 0 8 3			
Lugar de expedición		28. País		29. Departamento	
COLOMBIA		1 6 9		Bogotá D.C.	
30. Ciudad/Municipio		0 0 1			
Bogotá, D.C.					
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre	
SIERRA		NEISA		LEIDY	
34. Otros nombres		TATIANA			
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38. País		39. Departamento		40. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA		1 6 9		Boyacá	
41. Dirección principal		VDA CHIPACATA SEC LA ESCUELA FCA LA ESPERANZA			
42. Correo electrónico		l.etasine125@gmail.com			
43. Código postal		44. Teléfono 1		45. Teléfono 2	
3 1 2 4 7 7 0 5 3 0					
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código		47. Fecha inicio actividad		48. Código	
6 9 1 0		2 0 1 6 0 5 0 2		49. Fecha inicio actividad	
50. Código		1		2	
51. Código		52. Número establecimientos			
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 2 2 4 9					
22- Obligado a cumplir deberes formales a					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros					
54. Código					
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20					
Exportadores					
55. Forma		56. Tipo		Servicio	
1		2		3	
57. Modo		58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación					
Para uso exclusivo de la DIAN					
59. Anexos		SI X NO		60. No. de Folios: 4	
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 NIÑO PARRA NATALIA JIMENA					
985. Cargo Gestor I					

CERTIFICACION

El Banco Agrario de Colombia, certifica que: SIERRA NEISA LEIDY TATIANA, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1007473083, se encuentra vinculado(a) con nuestra entidad en el producto de: AHO - CUENTAS AHORROS, número 4-156-80-09527-8, con una antigüedad de CUATRO (4) año(s).

Se expide en SAMACA, a los seis (06) días del mes de febrero de 2026, con destino a: A QUIEN CORRESPONDA

