CUENTA DE COBRO No. 001

MUNICIPIO DE EL COLEGIO
NIT: 890.680.162-0

DEBE A:

SUJEIDY KARINE GONZALEZ MONTENEGRO
C.C. 35.378.269
R.U.T. 35.378.269-4

POR CONCEPTO DE: Contrato de prestación de servicios No. CD-PS-APG-480-2026, cuyo objeto es **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CASA SOCIAL DE LA MUJER, A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO"**. Correspondiente a los días laborados desde el 21 de AGOSTO al 20 de SEPTIEMBRE de 2026.

TOTAL: DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.700.000)

Cordialmente,

SUJEIDY KARINE GONZALEZ MONTENEGRO
C.C. 35.378.269 DE EL COLEGIO
DIRECCION: Calle 9 N° 6-21 Barrio Centro.
CELULAR: 3233225232
N° DE CUENTA: Ahorros 2611 58 000 BANCO DE BOGOTA

De conformidad con el Decreto 2231 de diciembre de 2023 el cual modifica los artículos 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. 21 DE SEPTIEMBRE DE 2026

SEÑORES
MUNICIPIO DE EL COLEGIO
Secretaria de Hacienda

REF: DECLARACION JURAMENTADA LEY 1819 DEL 2016

Respetados señores:

Yo, **SUJEIDY KARINE GONZALEZ MONTENEGRO,** Identificada con la cédula de ciudadanía No. **35.378.269** de EL COLEGIO, certifico que a la fecha no tengo personas subcontratadas de acuerdo con la actividad que desempeño en **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CASA SOCIAL DE LA MUJER, A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO"**. Según contrato No CD-PS-APG-480-2026

Número de personas subcontratadas (marcar con x)

CANTIDAD

CERO (00) _____X_____

UNO (01) _____

DOS O MÁS (02) _____

Atentamente

SUJEIDY KARINE GONZALEZ MONTENEGRO

C.C. 35.378.269 DE EL COLEGIO

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CD-PS-APG-480-2026.

Informe Final:	Informe Parcial No. del Informe: 01 DE 02
Periodo del informe:	Del 21 de AGOSTO al 20 de SEPTIEMBRE DE 2026
Fecha en la que se rinde el informe:	21 de SEPTIEMBRE del 2026
Contrato No:	CD-PS-APG-480-2026
Contratista: Identificación:	SUJEIDY KARINE GONZALEZ MONTENEGRO C.C. 35.378.269
Objeto:	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CASA SOCIAL DE LA MUJER, A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO"

SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

Obligaciones Específicas Contractuales		Descripción uno a una de las actividades desarrolladas para dar cumplimiento a la obligación contractual.
1	Brindar apoyo técnico, administrativo, operativo y logístico del comité de Violencias de Genero del Municipio de El Colegio.	Se realiza participación en el segundo comité de violencias basadas en género, en donde estuvieron presentes las siguientes entidades: 1. ICBF 2. SENA 3. HOSPITAL 4. SECRETARIA DE GOBIERNO 5. COLEGIOS 6. COMISARIA DE FAMILIA 7. EL PIC 8. EL ENLACE DE LA PPMEG 9. CASA DE LA MUJER
2	Gestionar, coordinar y realizar seguimiento a procesos de articulación con el SENA y demás entidades públicas o privadas para la ejecución de cursos, capacitaciones, certificaciones y procesos formativos dirigidos a las mujeres del municipio.	En el presente periodo, se realizó una capacitación en una fundación de hombres que se encuentra ubicada en el municipio, donde se beneficiaron 70 personas con los siguientes programas: 1. Habilidades Blandas. 2. Emprendimiento. 3. Agroecología.
3	Elaborar, organizar, actualizar y ejecutar el cronograma mensual de	Se realizó un cronograma de actividades correspondiente a los días trabajados de los meses de agosto y septiembre, donde se detalla cada una de las acciones que se llevaron a

	actividades de la Casa Social de la Mujer, el cual deberá ser remitido por correo electrónico al Supervisor del Contrato con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a su ejecución.	cabo desde la casa de la mujer y que a su vez fue remitido a la secretaria de Desarrollo Social.
4	Informar formal y oportunamente al Supervisor del Contrato, mediante correo electrónico institucional, la programación completa de cursos y actividades, incluyendo fechas, horarios, duración, modalidad, entidad oferente y número de cupos disponibles.	Se compartió oportunamente a la secretaria de Desarrollo Social el cronograma que se realizaría durante el mes de septiembre con la información completa de los cursos que se estarían dictando en cada uno de los lugares referenciados con los datos correspondientes como fechas y horarios entre otros.
5	Apoyar de manera integral la gestión administrativa, operativa y logística de la Casa Social de la Mujer, garantizando la adecuada atención a las usuarias y los usuarios, el orden institucional y el correcto desarrollo de las actividades programadas.	Apoyé de manera integral todos los procesos que se estuvieron llevando a cabo durante el presente mes administrativa, operativa y logísticamente; además realicé la atención al público donde se les dio la información que cada uno de ellos estaba solicitando sobre los diferentes cursos que se llevan allí y también realicé el acompañamiento a los diferentes talleres que se realizan con el fin de dar cumplimiento a la función de la casa de la mujer.
6	Brindar atención, orientación y acompañamiento oportuno a las mujeres usuarias, facilitando el acceso a la oferta institucional, programas municipales y rutas de atención vigentes.	Se realiza la atención al público en general donde se orientan a cada uno de ellos sobre los distintos programas ofertados, sitios de ejecución y vigencias para que los interesados puedan elegir en cual pueden participar de acuerdo a sus necesidades y las rutas de atención destinadas.
7	Mantener debidamente diligenciadas, organizadas, actualizadas y disponibles para verificación las planillas de asistencia, caracterización,	De acuerdo a la presente obligación específica, se mantienen organizadas las carpetas de cada programa con los siguientes tipos documentales: 1. Inscripción. 2. Asistencias.

	inscripción, seguimiento y control de actividades desarrolladas.	3. Seguimiento de actividades desarrolladas.
8	Presentar informes periódicos claros, completos y verificables al Supervisor del Contrato, evidenciando actividades ejecutadas, resultados obtenidos, cobertura alcanzada, indicadores básicos y cumplimiento del objeto contractual.	Se comparte piezas informativas al grupo de la secretaría y a la supervisora del contrato para apoyo en la divulgación de las mismas, en donde de detalla las actividades que se realizaran, donde, a que horas y en que sitios con el fin de que la supervisora del contrato se entere de lo que se va a realizar.
9	Apoyar la planeación, organización y ejecución de campañas, jornadas institucionales, eventos municipales y actividades comunitarias relacionadas con derechos de las mujeres, equidad de género y prevención de violencias.	Se realizó apoyo en la planeación, organización y ejecución de diferentes campañas que se realizaron desde la casa de la mujer y que estaban dirigidas a la población de la Inspección del Triunfo y sus veredas, donde se atendieron 160 personas de la siguiente manera: 1. Feria de salud visual 100 personas. 2. Osteoporosis 30 personas. 3. Medicina General 30 personas.
10	Realizar seguimiento permanente a los cursos, capacitaciones y procesos formativos gestionados, verificando asistencia, permanencia, culminación y resultados de las participantes.	Se realizó el acompañamiento permanente a los diferentes cursos que se ofrecieron desde la Casa Social de la Mujer, de la misma manera se realizó el seguimiento a los diferentes programas que fueron solicitados desde espacios en territorio y fueron descentralizados para mayor participación de la comunidad del municipio.
11	Acatar las orientaciones técnicas, administrativas y operativas impartidas por el Supervisor del Contrato.	Se acataron todas las recomendaciones realizadas desde la supervisión del contrato, donde se hizo la entrega del cronograma del mes de septiembre con las actividades en ejecución y solicitadas por parte del supervisor del contrato, de la misma manera se cumplieron una a una todas las obligaciones concertadas a la firma del presente contrato.
12	Atender, tramitar y apoyar la respuesta oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) relacionadas con la Casa Social de la Mujer y la Política Pública de Mujer y	Se trabajó articuladamente para entrega de resultados de la política pública de la Mujer y Equidad de Género dentro de sus tiempos establecidos y se apoyó en la respuestas PQR que se derivaron de las actividades de Casa Social de la Mujer de acuerdo a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

	Equidad de Género, dentro de los tiempos establecidos por la normatividad vigente y los lineamientos institucionales	
13	Cumplir las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Supervisor del Contrato	Se acataron y cumplieron todas actividades que propendían para el bienestar de la comunidad del municipio y el funcionamiento de Casa Social en cada una de sus actividades con el fin de cumplir con el plan de desarrollo municipal.

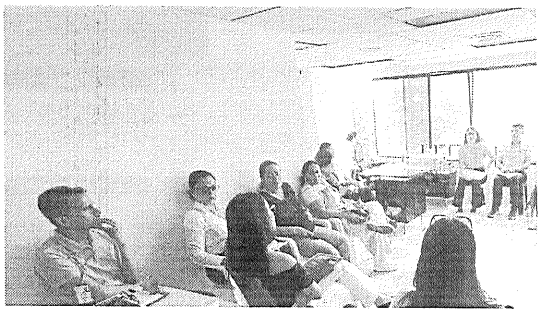
Como soporte del mes se anexa:
Registro fotográfico: Tres (3) folios.

Nombre completo y firma del Contratista	**NOMBRE:** SUJEIDY KARINE GONZALEZ MONTENEGRO **CEDULA:** 35.378.269 de El Colegio.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

OBLIGACION 1

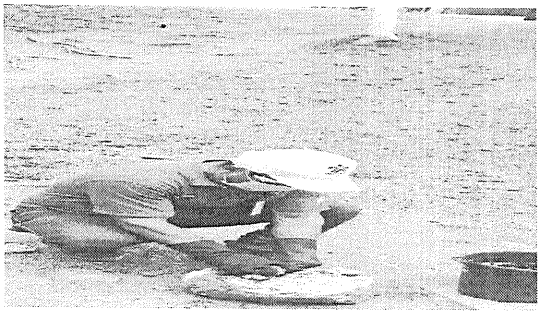


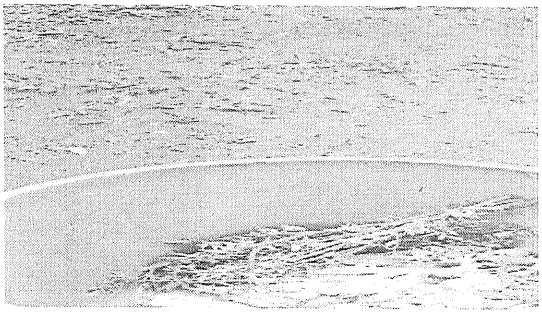


OBLIGACION 2

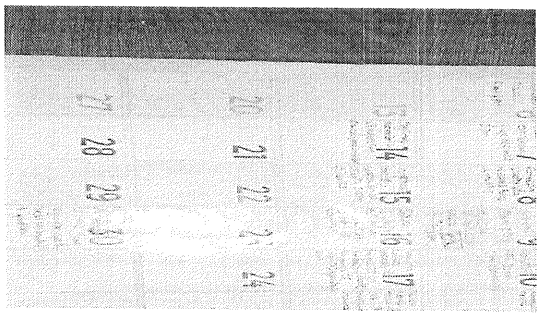


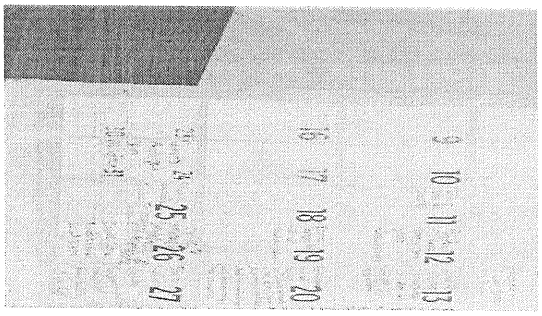






OBLIGACION 3



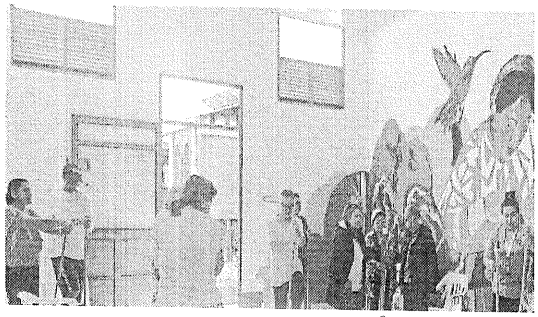


OBLIGACION 4



OBLIGACIÓN 5

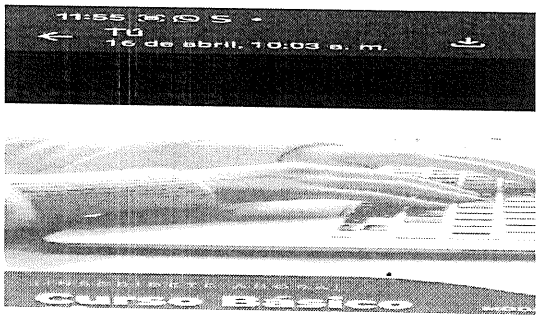


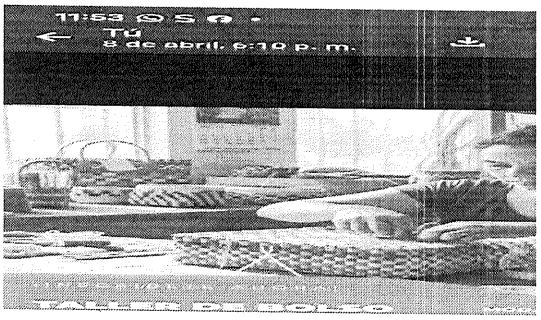


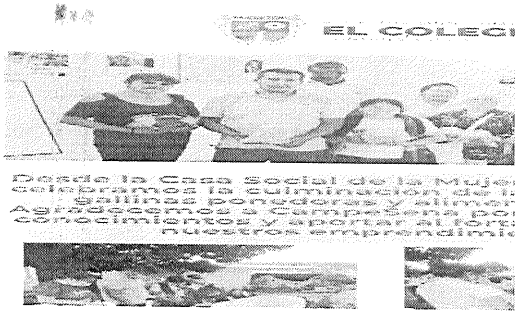


OBLIGACION 6

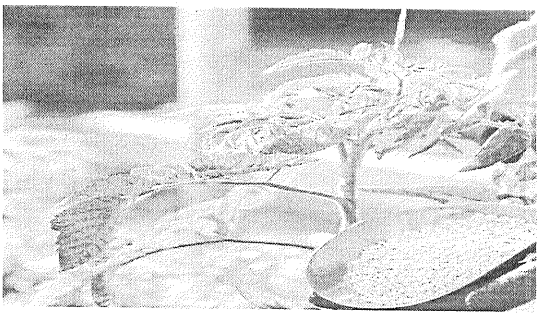


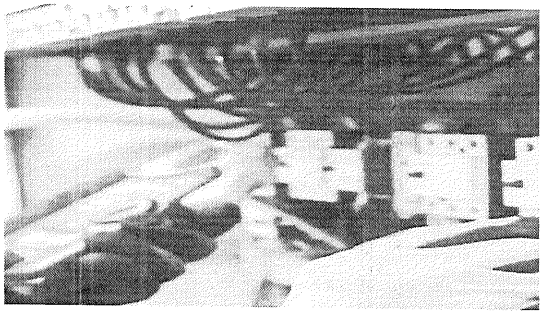




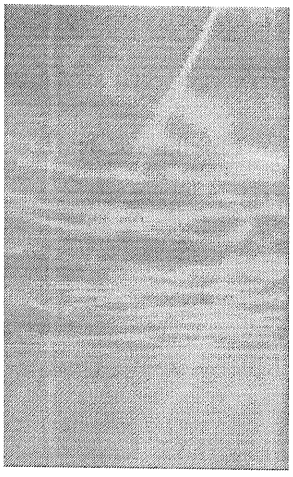








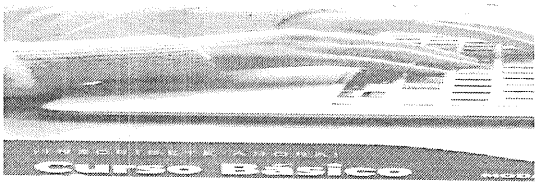
OBLIGACION 7

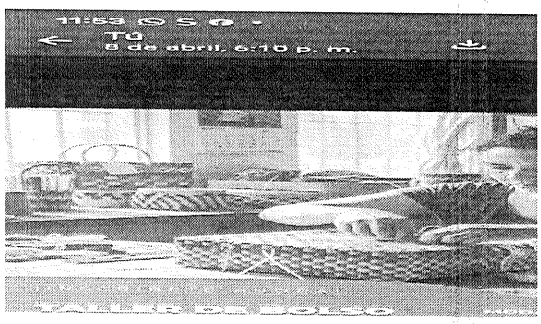


OBLIGACION 8









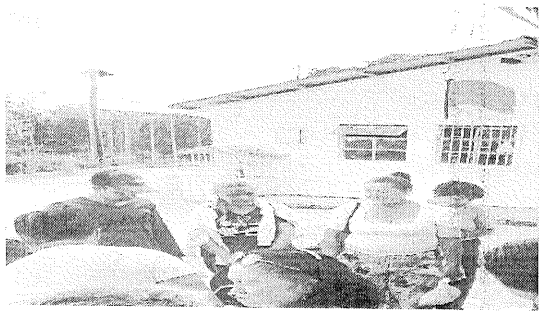


OBLIGACION 9





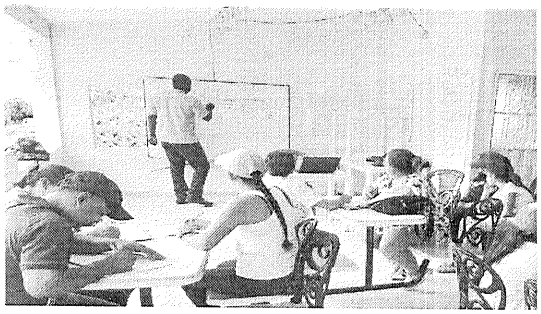
OBLIGACION 10

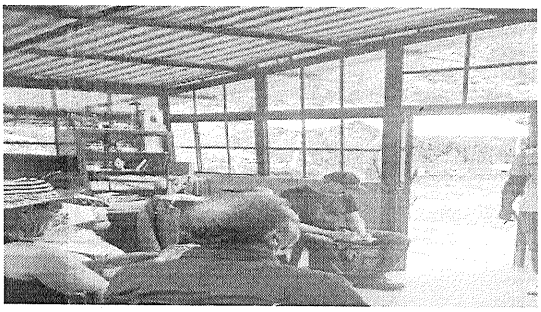






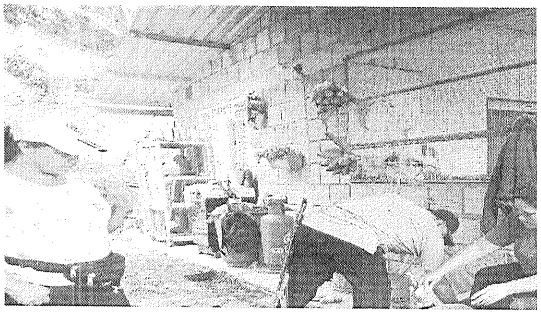












OBLIGACION 11

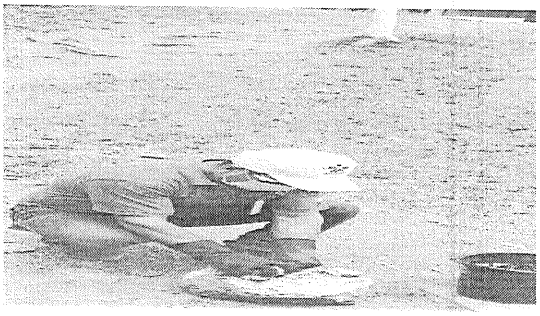


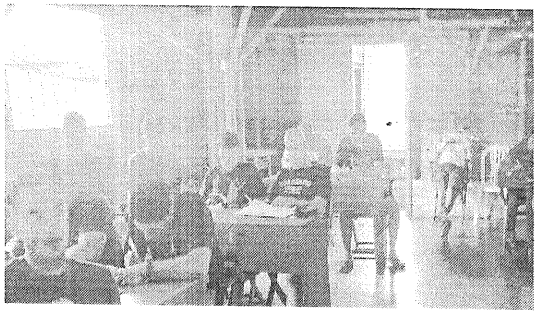
OBLIGACION 12





OBLIGACION 13





Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Calle 35 Nº 7-47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que SUJEIDY KARINE GONZALEZ MONTENEGRO, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 35.378.269 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

- Cuenta de Ahorros Cuentas Privadas No. 261158000, abierta/o desde el 25/12/2019.

Se expide en Bogotá el día 29 del mes de Julio del año 2026 con destino a: Sujeidy Karine Gonzalez Montenegro

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 02 Actualización

4. Número de formulario 14764814265

(415)7707212489984(8020) 000001476481426 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 5 3 7 8 2 6 9	4	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 5 3 7 8 2 6 9	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GONZALEZ	MONTENEGRO	SUJEIDY	KARINE

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 11 F 72 A 81

42. Correo electrónico: sujemanu30@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 3 2 0	2 0 2 1 0 5 0 3						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 49

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 [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021-07-22 / 10:41:14AM

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: VALENCIA ZAPATA JOSE GILDARDO

985. Cargo: Gestor I

Fecha generación documento PDF: 29-07-2026 04:29:34PM