ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: PRGC17-0000-0000-FO02
		VERSIÓN: 03
	FORMATO ACTA DE CORTE DE PAGO	FECHA APROBACIÓN: 03/02/2025
		Página 1 de 3

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

Fecha:	2/03/2026	Acta de Corte N°	2	Periodo Ejecución:	Del	1/02/2026	al	28/02/2026	
Persona natural:	X	Persona jurídica:		Modalidad contratación:	CONTRATACIÓN DIRECTA				
Numero cedula:	1.003.565.219 de Cajica	NIT:	N/A	N° contrato:	SAM-CD-0246-2026				
Nombre contratista:	CRISTIAN ERNESTO PENAGOS JAIME								
Correo electrónico:	cristianpenagosj@gmail.com	Numero de contacto:	3046833629						
Nombre y cargo del supervisor:	OSCAR JAMES CORREDOR MONTENEGRO Secretario Agropecuario Medio Ambiente y Desarrollo Económico								

OBJETO DE CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL EN LA ZONA INDUSTRIAL DE COTA, ORIENTADAS A FORTALECER EL DESARROLLO COMERCIAL Y PROMOVER CONVENIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y PROYECTOS CONJUNTOS ENTRE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL SECTOR EMPRESARIAL

Registro prespuestal:	2026000280	Rubro presupuestal :	GI.09.2.3.2.02.02.008 .3502047.088	Fuente:	1.2.1.0.001
Valor para afectar en el corte :	$				4.000.000,00
Registro prespuestal:		Rubro presupuestal :		Fuente:	
Valor para afectar en el corte :					

3. BALANCE FINANCIERO

Valor inicial del contrato:	$	32.000.000
Adicional N°1 (SI APLICA):	$	-
Adicional N°2 (SI APLICA):	$	-
Adicional N°3 (SI APLICA):	$	-
Adicional N°4 (SI APLICA):	$	-
Adicional N°5 (SI APLICA):	$	-
Adicional N°6 (SI APLICA):	$	-
Adicional N°7 (SI APLICA):	$	-
Valor total del contrato:	$	32.000.000
Acta de corte (1):	$	2.266.666
Acta de corte (2):	$	4.000.000
Acta de corte (3):	$	-
Acta de corte (4):	$	-
Acta de corte (5):	$	-
Acta de corte (6):	$	-
Acta de corte (7):	$	-
Acta de corte (8):	$	-
Acta de corte (9):	$	-
Acta de corte (10):	$	-
Acta de corte (11):	$	-
Acta de corte (12):	$	-
Valor ejecutado:	$	6.266.666
Saldo por ejecutar:	$	25.733.334

4. GENERALIDAD DE CONTRATISTA

Plazo inicial del contrato:	Hasta Ocho (08) Meses.
Prorroga N° 1 (SI APLICA):	N/A
Prorroga N° 2 (SI APLICA):	N/A
Prorroga N° 3 (SI APLICA):	N/A
Fecha de acta de inicio:	14/01/2026
Suspensión N° 1 (SI APLICA):	N/A
Reinicio N° 1 (SI APLICA):	N/A
Suspensión N° 2 (SI APLICA):	N/A
Reinicio N° 2 (SI APLICA):	N/A
Tiempo de cesión (SI APLICA):	N/A
Plazo total del contrato:	Hasta Ocho (08) Meses.
Fecha de terminación del contrato:	13/09/2026
Nombre cedente (SI APLICA):	N/A
Identificación del cedente (SI APLICA):	N/A
	N/A
Numero del contrato objeto de la cesión (SI APLICA):	N/A
	N/A
Fecha de cesión de contrato (SI APLICA):	N/A
	N/A

5. RELACIÓN DE ANEXOS ENTREGADOS

	PAGINAS	SI	NO	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL SUPERVISOR
Informe de actividades:	6	X		El suscrito supervisor, certifica que previa revisión del acta de corte, y los anexos relacionados con el informe de actividades CUMPLE con los requisitos legales necesarios para autorizar el pago.
Cuenta de cobro y/o factura:	1	X		
Planilla de seguridad social	1	X		
Certificado de aportes suscritas por el revisor fiscal:				
Copia tarjeta profesional del contador o revisor fiscal:				
Certificado de la junta de contadores persona jurídica:				
Otros (especificar): Certificacion Bancaria, Anexo tecnico	2			
Anexo, Medio magnético CD, USB, OTROS:		X		

6. OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

Toda la información registrada y cargada en el aplicativo SECOP II, por el contratista se presenta de manera digital, dejando constancia del aval por el supervisor en el mismo aplicativo SECOP II. Los productos y soportes entregados reposarán en la plataforma de almacenamiento de la Entidad.

	ELABORO	REVISO	APROBÓ
NOMBRE	Laura Sofia Rodriguez Garzon	Jonatan Lobo Conde	Oscar James Corredor Montenegro
CARGO	Apoyo Administrativo - Contratista	Abogado - Contratista	Secretario Agropecuario Medio Ambiente y Desarrollo Económico
FIRMA			
FECHA:	2/03/2026	2/03/2026	2/03/2026

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el acta de corte, el informe de actividades y sus anexos encontrandolos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes

Fecha	Número de contrato	Acta de corte No	Periodo de ejecución	
02/03/2026	SAM-CD-0246-2026	02	01/02/2026	28/02/2026

Nombre del contratista	Cristian Ernesto Penagos Jaime	No. De identificación	1.003.565.219 DE CAJICA
Nombre y cargo del supervisor	OSCAR JAMES CORREDOR MONTENEGRO - SECRETARIO AGROPECUARIO, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO.		
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales para la formulación e implementación de estrategias de Gestión Empresarial en la zona industrial de Cota, orientadas a fortalecer el desarrollo comercial y promover convenios, alianzas estratégicas y proyectos conjuntos entre la administración municipal y el sector empresarial.		

Medios de verificación: Seleccionar los siguientes medios de verificación que evidencien el desarrollo de las actividades pactadas en el contrato, indicarlos dentro del cuadro correspondiente.

- Actas de reunión.
- Documentos técnicos.
- Actos administrativos.
- Registro fotográfico.
- Listado asistencia.
- Listado correspondencia.
- Concepto Técnico.
- Lista atención público.
- Listado visitas.
- Diapositivas.
- Encuestas.
- Otro Documento(especificar)

1. Desarrollo del informe

Obligaciones especificas contractuales

1. Realizar diez (10) reuniones mensuales, presenciales o virtuales, con empresas para identificar sus necesidades de talento humano y promover los servicios del área de empleo y formación, entregando los formatos y evidencias establecidos en el procedimiento correspondiente.

Actividades desarrolladas	Medios de verificación
Durante el mes de febrero se realizaron **7 reuniones** con las siguientes empresas del municipio: • **Illunion** • **Elite 2** • **Engicats** • **Hidrolab** • **Inversiones Helax** • **Liberr** (convocatoria laboral) • **Skeachers** En estos espacios se identificaron necesidades relacionadas con talento humano, perfiles ocupacionales requeridos y oportunidades de articulación en procesos de formación para el trabajo. Asimismo, se socializó la oferta de servicios del área de Empleo y Formación, incluyendo intermediación laboral, convocatorias vigentes y	**Carpeta # 1** • Otro Documento Word Acta de Reunión, Listado de asistencia, • Otro Documento Word Acta de Reunión. • Otro Documento Word Acta de Reunión, Listado de asistencia, Registro fotográfico • Otro Documento Word Acta de Reunión, Registro fotográfico • Otro Documento Word Acta de Reunión, Listado de asistencia, Registro fotográfico

programas de capacitación en alianza con el SENA, dejando las respectivas actas y evidencias conforme al procedimiento establecido. Adicionalmente, se participó en una feria empresarial en alianza con el Parque Empresarial **ASOCELTA**, donde se brindó información institucional a 19 empresas, las cuales manifestaron interés en programar reuniones individuales en los próximos meses para profundizar en sus necesidades específicas de talento humano y formación.	• Otro Documento Word Acta de Reunión, Listado de asistencia, Registro fotográfico • Otro Documento Word Acta de Reunión, Listado de asistencia, Registro fotográfico • Otro Documento PDF, Lista de Caracterización.
Obligaciones específicas contractuales:	
2. Socializar mensualmente los programas de formación y capacitación dirigidos a las empresas, conforme a los lineamientos del área de Empleo y Formación, promoviendo la participación y el fortalecimiento de las capacidades empresariales.	
Actividades desarrolladas	**Medios de verificación**
Durante el mes correspondiente se realizó la socialización de la oferta de programas de formación y capacitación en las reuniones sostenidas con las empresas **Illunion, Elite 2, Engicats, Hidrolab, Inversiones Helax, Liberr y Skeachers**, en las cuales se presentó el portafolio de servicios del área de Empleo y Formación, incluyendo cursos técnicos, complementarios y procesos de intermediación laboral en alianza con el SENA. En estos espacios se brindó información detallada sobre las modalidades de formación, requisitos, tiempos de ejecución y beneficios para las empresas, promoviendo su participación activa y el fortalecimiento de las competencias de su talento humano. Adicionalmente, en el marco de la feria empresarial realizada en alianza con el Parque Empresarial **ASOCELTA**, se socializó la oferta institucional a 19 empresas asistentes, ampliando la difusión de los programas disponibles y generando nuevas oportunidades de articulación para el desarrollo de procesos formativos ajustados a las necesidades del sector productivo.	**Carpeta # 2** • Otro Documento Word Acta de Reunión, Listado de asistencia, • Otro Documento Word Acta de Reunión. • Otro Documento Word Acta de Reunión, Listado de asistencia, Registro fotográfico • Otro Documento Word Acta de Reunión, Registro fotográfico • Otro Documento Word Acta de Reunión, Listado de asistencia, Registro fotográfico • Otro Documento Word Acta de Reunión, Listado de asistencia, Registro fotográfico • Otro Documento Word Acta de Reunión, Listado de asistencia, Registro fotográfico • Otro Documento PDF, Lista de Caracterización. •
Obligaciones específicas contractuales:	
3. Apoyar el proceso de articulación y gestión para la alianza y convocatoria de un programa técnico en los parques empresariales, registrando las acciones adelantadas durante el proceso con los formatos del procedimiento del área.	

Actividades desarrolladas	Medios de verificación
Durante el mes de **febrero** se articuló con la empresa **Elite** y con el área de **Empleo y Formación para el Trabajo**, con el fin de gestionar la apertura del **Técnico en Operaciones Logísticas**, proyectado para iniciar en la **segunda convocatoria del año del SENA**. En este espacio se identificó la necesidad de la empresa de formar y patrocinar talento humano en el área logística, revisando la viabilidad del programa, los lineamientos institucionales, los requisitos de patrocinio y la posible ejecución en el entorno empresarial. Asimismo, se adelantaron las gestiones correspondientes para dar inicio al proceso formal de convocatoria.	**Carpeta # 3** • Otro Documento Word Acta de Reunión, Listado de asistencia, Registro fotográfico
Obligaciones especificas contractuales:	
4. Brindar apoyo operativo y logístico en las ferias, encuentros y/o convocatorias de empleo realizadas en los parques empresariales, articulando con el área de Empleabilidad para garantizar la participación de la comunidad, en por lo menos cuatro (4) eventos y entregar los formatos que apliquen conforme al procedimiento del área.	
Actividades desarrolladas	**Medios de verificación**
En el periodo comprendido del 1 al 19 de febrero brinde apoyo la **Feria de Empleo realizada en el Parque Empresarial ASOCELTA**, brindando apoyo operativo y logístico en articulación con el área de **Empleabilidad**, con el fin de garantizar la participación de la comunidad y el adecuado desarrollo del evento. Para esta Feria de Empleo se coordinó con la **Agencia Pública de Empleo de Cota** la convocatoria de personas interesadas en oportunidades laborales, promoviendo su asistencia y facilitando su presentación ante las empresas participantes. Asimismo, se apoyó la estrategia de difusión mediante la gestión del **video promocional y la pieza gráfica**, los cuales fueron publicados en las redes sociales oficiales de la Alcaldía para ampliar el alcance de la convocatoria. Adicionalmente, se remitió oportunamente el **listado de las personas inscritas que ingresarían el día de la feria**, con el fin de gestionar su autorización y garantizar el control de acceso conforme a los lineamientos organizativos establecidos.	**Carpeta # 4** • Otro Documento PDF Requeriemiento Prensa • Otro Documento Excel
Obligaciones especificas contractuales:	
5. Apoyar la articulación entre el área de Empleo y Formación y Gestión Empresarial para invitar a las empresas a participar en las convocatorias y ferias de empleo organizadas por el área de Empleabilidad, facilitando la coordinación y participación de las empresas, y entregando el registro de las empresas inscritas.	
Actividades desarrolladas	**Medios de verificación**
Durante el periodo comprendido del 1 al 28 de febrero apoye la articulación entre área de Empleo y Formación y Gestión Empresarial y la Agencia Pública de Empleo (APE) del SENA, con el fin de realizar un **taller dirigido a empresas**, orientado a socializar el uso de la plataforma institucional	**Carpeta # 5** • Otro Documento Excel, empresas que participaron Taller APE • Otro Documento Word Acta de Reunión, Listado

utilizada para la publicación de vacantes y gestión de procesos de intermediación laboral. En este espacio participaron **47 empresas**, a quienes se les brindó información detallada sobre el funcionamiento de la plataforma, los beneficios de su uso, el proceso de registro de vacantes y los mecanismos de articulación con la Agencia de Empleo de Cota. Esta actividad permitió fortalecer la relación con el sector empresarial y facilitar su vinculación activa en las convocatorias y ferias organizadas por el área de Empleabilidad. Adicionalmente, se invitó a la empresa **Liberr** a participar en una **convocatoria de empleo**, con el propósito de dar a conocer su aplicación móvil y su modelo de vinculación laboral a los asistentes, ampliando así las alternativas de empleabilidad disponibles para la comunidad.	de asistencia, Registro fotográfico
Obligaciones específicas contractuales:	
6. Formular, diseñar y actualizar el brochure, folleto o producto que salga de la estrategia de articulación de la administración con el sector empresarial, entregando avances periódicos según sea solicitado.	
Actividades desarrolladas	**Medios de verificación**
Durante el mes de **febrero** se continuó con el desarrollo de esta actividad, avanzando en la **primera fase del proceso**, correspondiente a la identificación del alcance institucional y el levantamiento de información sobre los servicios ofrecidos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal que tienen incidencia en el sector empresarial. En este marco, se realizaron reuniones de articulación con la **Secretaría de Salud**, el **área Agropecuaria** y la **Cámara de Comercio de Bogotá**, con el propósito de recopilar información detallada sobre su oferta institucional, programas, líneas de acompañamiento y servicios disponibles para las empresas del municipio. Asimismo, se continuó con el levantamiento y consolidación de información de otras dependencias y actores estratégicos interesados en hacer parte de esta herramienta institucional, con el fin de estructurar un producto integral que permita presentar de manera clara, organizada y estratégica la oferta de la administración dirigida al sector empresarial. Este avance contribuye a la construcción de un instrumento que fortalecerá la articulación interinstitucional y facilitará el acceso de las empresas a los servicios ofrecidos por la Alcaldía de Cota.	**Carpeta # 6** • Otro Documento Word Acta de Reunión, Listado de asistencia, Registro fotográfico • Otro Documento Word Acta de Reunión, Listado de asistencia, Registro fotográfico • Otro Documento Word Acta de Reunión, Listado de asistencia, Registro fotográfico
Obligaciones específicas contractuales:	
7. Apoyar en la actualización documental y reportes del sistema de gestión de calidad y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso de gestión para el desarrollo económico de acuerdo con los lineamientos de calidad que establezca la alcaldía de Cota.	
Actividades desarrolladas	**Medios de verificación**

Los días 23 y 24 de febrero se desarrollaron **dos mesas de trabajo** orientadas a revisar el alcance del procedimiento del área y avanzar en la reformulación de los productos del proceso, con el fin de ajustarlos a las necesidades actuales del área de Empleo y Formación y del sector empresarial del municipio. En estas sesiones se realizó un análisis detallado de los procedimientos existentes, identificando oportunidades de mejora y definiendo con mayor claridad los **formatos, productos y entregables** asociados al proceso. Este ejercicio permitió estructurar avances en la estandarización documental y fortalecer la coherencia entre la operación real del área y los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.	• Otro Documento Word Acta de Reunión, Listado de asistencia • Otro Documento Word Acta de Reunión, Listado de asistencia
Obligaciones específicas contractuales:	
8. Generar informes, reportes y estadísticas periódicas de los avances del área de gestión empresarial.	
Actividades desarrolladas	**Medios de verificación**
Durante el mes de **febrero** no se desarrollaron actividades asociadas a esta obligación, toda vez que no se generaron requerimientos específicos de informes o reportes por parte del área en este periodo.	• No se aporta medio de verificación
Obligaciones específicas contractuales:	
9. Asistir a las reuniones y actividades programadas o asignadas por el supervisor del contrato.	
Actividades desarrolladas	**Medios de verificación**
Durante el mes de **febrero** se participó en la **reunión de empalme del área con el exlíder del proceso**, en la cual se revisaron los avances, compromisos y lineamientos estratégicos vigentes. En este espacio se realizó la revisión de la documentación existente, el estado de avance en el cumplimiento de metas y se resolvieron inquietudes relacionadas con los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, garantizando la adecuada continuidad del proceso. Adicionalmente, se acompañó la **revisión de los hallazgos identificados en la auditoría del año 2025**, con el fin de analizar las acciones de mejora requeridas y definir estrategias que permitan avanzar en el cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos. Este acompañamiento contribuye al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad y al cierre oportuno de las observaciones realizadas en el proceso de auditoría.	**Carpeta # 9** • Otro Documento Word Acta de Reunión, Listado de asistencia, Registro fotográfico • Otro Documento Word Acta de Reunión, Listado de asistencia, Registro fotográfico
Obligaciones específicas contractuales:	
10. Las demás que sean asignadas por el Supervisor.	
Actividades desarrolladas	**Medios de verificación**
Durante el mes correspondiente, y en cumplimiento de las actividades adicionales asignadas por el Supervisor, se gestionaron diversas	**Carpeta # 10** • Otro Documento PDF Requeriemiento Prensa

acciones orientadas al fortalecimiento de la estrategia comunicativa del área de Empleo y Formación. En este marco, se realizaron las solicitudes al área de prensa para la elaboración de piezas gráficas relacionadas con las siguientes actividades: • **Promoción de las Salas de Lactancia o Salas de Maternidad**, en articulación con el área correspondiente. • **Feria de Empleo del Parque Empresarial ASOCELTA.** • **Convocatoria de empleo en articulación con la empresa Liberr.**Adicionalmente, se realizó la solicitud formal para la construcción y definición de la **línea gráfica del área de Empleo y Formación**, con el fin de unificar la identidad visual, fortalecer la comunicación institucional y garantizar coherencia en las piezas y productos divulgados a la comunidad y al sector empresarial.	• Otro Documento PDF Requeriemiento Prensa • Otro Documento PDF Requeriemiento Prensa

Nota 1: Las evidencias y/o soportes de las actividades realizadas para las obligaciones se encuentran adjuntas al presente informe en un (01) CD o en un (01) archivo en formato PDF.

Nota 2: Toda la información cargada por el contratista en el aplicativo SECOP II se manejará de manera digital, dejando constancia del aval por el supervisor. su aprobación en el mismo aplicativo SECOP II y los productos y soportes entregados reposarán en la plataforma de almacenamiento de la Entidad

Observaciones supervisor:

Nombre Contratista:	Cristian Ernesto Penagos Jaime	**Nombre Supervisor:**	OSCAR JAMES CORREDOR MONTENEGRO- SECRETARIO AGROPECUARIO, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Cristian Ernesto Penagos Jaime	María Paula Moreno Galeano	Jonatán Lobo
CARGO	CONTRATISTA	LIDER DE GESTIÓN EMPRESARIAL - CONTRATISTA	ABOGADO – CONTRATISTA
FIRMA			
FECHA	02/03/2026	02/03/2026	02/03/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes.			

ANEXO TÉCNICO

Para la correcta ejecución de las actividades previstas, desde la secretaria se requiere:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No.	**DESCRIPCION**
1	Realizar diez (10) reuniones mensuales, presenciales o virtuales, con empresas para identificar sus necesidades de talento humano y promover los servicios del área de empleo y formación, entregando los formatos y evidencias establecidos en el procedimiento correspondiente.
2	Socializar mensualmente los programas de formación y capacitación dirigidos a las empresas, conforme a los lineamientos del área de Empleo y Formación, promoviendo la participación y el fortalecimiento de las capacidades empresariales.
3	Apoyar el proceso de articulación y gestión para la alianza y convocatoria de un programa técnico en los parques empresariales, registrando las acciones adelantadas durante el proceso con los formatos del procedimiento del área.
4	Brindar apoyo operativo y logístico en las ferias, encuentros y/o convocatorias de empleo realizadas en los parques empresariales, articulando con el área de Empleabilidad para garantizar la participación de la comunidad, en por lo menos cuatro (4) eventos y entregar los formatos que apliquen conforme al procedimiento del área.
5	Apoyar la articulación entre el área de Empleo y Formación y Gestión Empresarial para invitar a las empresas a participar en las convocatorias y ferias de empleo organizadas por el área de Empleabilidad, facilitando la coordinación y participación de las empresas, y entregando el registro de las empresas inscritas.
6	Formular, diseñar y actualizar el brochure, folleto o producto que salga de la estrategia de articulación de la administración con el sector empresarial, entregando avances periódicos según sea solicitado.
7	Apoyar en la actualización documental y reportes del sistema de gestión de calidad y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento del proceso de gestión para el desarrollo económico de acuerdo con los lineamientos de calidad que establezca la alcaldía de Cota.
8	Generar informes, reportes y estadísticas periódicas de los avances del área de gestión empresarial.
9	Asistir a las reuniones y actividades programadas o asignadas por el supervisor del contrato.
10	Las demás que sean asignadas por el Supervisor.

Nota. Las obligaciones deberán desarrollarse a solicitud del supervisor y por tanto, la frecuencia de su ejecución corresponderá a la necesidad a saciar prevista.

OSCAR JAMES CORREDOR MONTENEGRO
SECRETRARIA AGROPECUARIA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO
MUNICIPIO DE COTA
CUNDINAMARCA

PROYECTÓ	REVISO	APROBO
Yhon Fernando Giraldo – Contratista	**Yhon Fernando Giraldo – Contratista**	**Oscar James Corredor Montenegro – Secretario Agropecuario, Medio ambiente y desarrollo Económico**
FIRMA	**FIRMA**	**FIRMA**

Cota, 2 de Marzo 2026

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA CUNDINAMARCA
NIT: 899999705-3

DEBE A:

CRISTIAN ERNESTO PENAGOS JAIME, identificada(o) con cédula de ciudadanía No. **1003565219 De Cajicá**.

Quien cuenta con las siguientes características contractuales:

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL EN LA ZONA INDUSTRIAL DE COTA, ORIENTADAS A FORTALECER EL DESARROLLO COMERCIAL Y PROMOVER CONVENIOS, ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y PROYECTOS CONJUNTOS ENTRE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y EL SECTOR EMPRESARIAL.
Periodo ejecutado:	1 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO 2026.
Valor:	**CUATRO MILLONES $ 4.000.000 M/CTE**
Por Concepto de	Prestación de servicios del Contrato No. **SAM-CD-0246-2026**
N° y mes de planilla de Seguridad Social	PLANILLA No: 83281722 FEBRERO
Nivel del riesgo ARL	1
Modalidad de pago	Cheque ☐ Transferencia electrónica ☒
Pago por transferencia electrónica realizar en la cuenta de: **AHORROS Nº 055048844694828O BANCO DAVIVIENDA**	

Atentamente,

CRISTIAN ERNESTO PENAGOS JAIME
CC. *1003565219 De Cajicá*
Cel. 3046833629
Correo electrónico: cristianpenagosj@gmail.com

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-02-25, 10:09:14 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 83281722

Periodo Cotización: febrero de 2026 **Periodo Servicio:** febrero de 2026

PAGADO 10/02/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	CRISTIAN ERNESTO PENAGOS JAIME		
Documento	CC1003565219	**Dirección**	CL 13A #2 B - 85
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	0
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	COTA	**Departamento**	CUNDINAMARCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	COLSANITAS S.A.

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																			Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1003565219	CRISTIAN ERNESTO PENAGOS JAIME	59	00														1		0	30	30	30	0	(1220201) PROTECCION	$ 1.750.905	$ 260.200	(EPS100) EPS SURA	$ 1.750.905	$ 216.900	0.522	$ 1.750.905	$ 9.200	(NINGC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 0	$ 260.200	$ 216.900	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 0	$ 508.300

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

COTA, **03/02/2026**
CUNDINAMARCA,
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor CRISTIAN ERNESTO PENAGOS JAIME** con **Cédula de Ciudadanía** número **1003565219**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550488446948280**
Fecha de apertura	**13/08/2024**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO