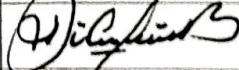


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO: PRGC17-0000-0000-FG02 VERSIÓN: 03 FECHA APROBACIÓN: 03/02/2025 Página 1 de 3	
	FORMATO ACTA DE CORTE DE PAGO			

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA				
Fecha: 1/4/2026	Acta de Corte N°: 3	Periodo Ejecución:	1/3/2026	31/3/2026
Persona natural: ☒	Persona jurídica: ☐	Modalidad contratación: CONTRATACIÓN DIRECTA		
Numero cedula: 1.070.924.218	NIT:	N° contrato:	SDM-CD-0742-2026	
Nombre contratista: ADRIANA MILENA NEUQUE PINZÓN				
Correo electrónico: neuquedadriana1996@gmail.com		Numero de contacto: 3134928900		
Nombre y cargo del supervisor: DIANA CAROLINA BARBOSA AREVALO Secretaría de Desarrollo Social				
OBJETO DE CONTRATO:				
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA LA ATENCIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA DE LOS JARDINES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA.				
2. INFORMACIÓN FINANCIERA				
Registro presupuestal: 2026000804	Rubro presupuestal:	GI.07.2.3.2.02.02.009.4102001.209	Fuente:	1.2.1.0.001
Valor para afectar en el corte:		\$ 3.100.000		
Registro presupuestal:	Rubro presupuestal:		Fuente:	
Valor para afectar en el corte:				
3. BALANCE FINANCIERO		4. GENERALIDAD DE CONTRATISTA		
Valor inicial del contrato:	\$ 24,800,000.00	Plazo inicial del contrato:	OCHO (8) MESES	
Adicional N° 1 (SI APLICA):	\$ -	Prorroga N° 1 (SI APLICA):	N/A	
Adicional N° 2 (SI APLICA):	\$ -	Prorroga N° 2 (SI APLICA):	N/A	
Adicional N° 3 (SI APLICA):	\$ -	Prorroga N° 3 (SI APLICA):	N/A	
Adicional N° 4 (SI APLICA):	\$ -	Fecha de acta de inicio:	26/1/2026	
Adicional N° 5 (SI APLICA):	\$ -	Suspensión N° 1 (SI APLICA):	N/A	
Adicional N° 6 (SI APLICA):	\$ -	Reinicio N° 1 (SI APLICA):	N/A	
Adicional N° 7 (SI APLICA):	\$ -	Suspensión N° 2 (SI APLICA):	N/A	
Valor total del contrato:	\$ 24,800,000.00	Reinicio N° 2 (SI APLICA):	N/A	
Acta de corte (1):	\$ 516,667.00	Tiempo de cesión (SI APLICA):	N/A	
Acta de corte (2):	\$ 3,100,000.00		OCHO (8) MESES	
Acta de corte (3):	\$ 3,100,000.00	Plazo total del contrato:		
Acta de corte (4):	\$ -	Fecha de terminación del contrato:	25/9/2026	
Acta de corte (5):	\$ -	Nombre cedente (SI APLICA):	N/A	
Acta de corte (6):	\$ -	Identificación del cedente (SI APLICA):	N/A	
Acta de corte (7):	\$ -	Numero del contrato objeto de la cesión (SI APLICA):	N/A	
Acta de corte (8):	\$ -	Fecha de cesión de contrato (SI APLICA):	N/A	
Acta de corte (9):	\$ -			
Acta de corte (10):	\$ -			
Acta de corte (11):	\$ -			
Acta de corte (12):	\$ -			
Valor ejecutado:	\$ 6,716,667.00			
Saldo por ejecutar:	\$ 18,083,333.00			
5. RELACIÓN DE ANEXOS ENTREGADOS		PAGINAS	SI	NO
Informe de actividades:	3	☒		
Cuenta de cobro y/o factura:	1	☒		
Planilla de seguridad social:	2	☒		
Certificado de aportes suscritos por el revisor fiscal:				☒
Copia tarjeta profesional del contador o revisor fiscal:				☒
Certificado de la junta de contadores persona jurídica:				☒
Otros (especificar): Certificación Bancaria.	1	☒		
Anexo, Medio magnético CD, USB, OTROS:			☒	
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.				
NOMBRE	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
CARGO	GINA CAROLINA GALINDO CONTRATISTA	ALEJANDRA BERMUDEZ CONTRATISTA	DIANA CAROLINA BARBOSA SUPERVISOR	
FIRMA				
FECHA:	1/4/2026	1/4/2026	1/4/2026	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el acta de corte, el informe de actividades y sus anexos encontrándolos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes.				

 ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: PRGC17-0000-0000-FO04
		VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES	FECHA APROBACIÓN: 05/09/2022
		Página 1 de 3

Fecha	Número de contrato	Acta de corte N°	Periodo de ejecución
01-04-2026	N.º SDM-CD-0742-2026	003	01-03-2026 - 31-03-2026
Nombre del contratista	ADRIANA MILENA NEUQUE PINZÓN	No. De identificación	1.070.924.218 de Cota
Nombre y cargo del supervisor	DIANA CAROLINA BARBOSA ARÉVALO SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA LA ATENCIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA DE LOS JARDINES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA.		
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 específicas contractuales			
1. Adelantar acciones de prevención y seguimientos de salud de los beneficiarios. Estas incluyen la toma de talla y peso de manera trimestral a todos los niños y niñas inscritos en los jardines municipales, diligenciar el formato correspondiente, realizar el reporte respectivo y seguimiento a los casos reportados.			
Actividades desarrolladas		Medios de verificación	
Realicé el tamizaje de los niños y niñas de los jardines infantiles de Parcelas, Roza, el Abra, La Esperanza, Creciendo Juntos, Manitas Creativas, Libertador y la Moya. Total tamizajes: 540.		• Registro fotográfico.	
Obligaciones específicas contractuales:			
2. Ejecutar talleres presenciales y virtuales de manera mensual, dirigidos a los niños y niñas, docentes y padres de familia, en articulación con los profesionales y demás secretarías de la administración, que buscan el desarrollo integral de los menores y dan cumplimiento a la política pública de primera infancia y realizar el respectivo reporte.			
Actividades desarrolladas		Medios de verificación	
Marzo 19: dicté el taller de pediculosis e IRA, (respiración), a los niños y niñas del jardín Manitas Creativas. Asistentes: 40 menores.		• Registro fotográfico	
Obligaciones específicas contractuales:			
3. Promover el buen trato, y reportar los posibles casos de maltrato, violencia intrafamiliar o situaciones que pongan en peligro, la integridad del menor o sus derechos fundamentales, manteniendo la ética profesional y la discreción de la información, siguiendo las rutas de atención.			
Actividades desarrolladas		Medios de verificación	
Durante el presente periodo, no se reportaron posibles casos de maltrato, violencia intrafamiliar o situaciones peligrosas; pero estuve pendiente a cualquier eventualidad.		• N/A.	
Obligaciones específicas contractuales:			
4. Apoyar los procesos de la adecuada gestión documental conforme a los lineamientos establecidos por la Ley General e Archivo, garantizando la correcta aplicación de la normativa ya sea de manera virtual o física. Llevar el archivo en físico en carpetas organizadas y rotuladas según las TRD y en formato de inventario FUID.			
Actividades desarrolladas		Medios de verificación	
Durante el presente periodo, se archivaron en carpetas físicas, los documentos diligenciados de notas de enfermería de cada una de las atenciones de primeros auxilios, realizadas a los menores de los jardines infantiles, a cargo de la secretaría de Desarrollo Social.		• Registro fotográfico	
Obligaciones específicas contractuales:			

 ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: PRGC17-0000-0000-FO04
		VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES	FECHA APROBACIÓN: 05/09/2022
		Página 2 de 3

5. Apoyar la implementación de acciones, desde el área que contribuyan al desarrollo y al cumplimiento de la política pública de primera infancia, en beneficio de los niños y niñas de los jardines y realizar el respectivo reporte.	
Actividades desarrolladas Marzo 26: apoyé la jornada de elección del Personero de cada jardín infantil a cargo de la secretaría de Desarrollo Social, en este caso, sedes Rozo y el Abra.	Medios de verificación Registro fotográfico.
Obligaciones específicas contractuales:	
6. Presentar un informe de visitas a los jardines, los casos atendidos, y de su respectivo seguimiento, mensualmente.	
Actividades desarrolladas Realicé visitas a los jardines infantiles a cargo de la secretaría de Desarrollo Social: La Moya, Libertador, Manitas Creativas, Creciendo Juntos; la Esperanza, El Abra, Rozo y Parcelas; verificando el estado general de salud de los niños y niñas; según la información recibida por cada una de las titulares de cada salón. Los casos atendidos se registraron en el formato establecido. Tomé registro de las inasistencias de los menores.	Medios de verificación - Registro fotográfico. - Otro documento, (seguimientos de actividades)
Obligaciones específicas contractuales:	
7. Revisar periódicamente los botiquines de las instalaciones, realizando la semaforización de los elementos a fin de garantizar la vigencia y apoyar la custodia y manejo adecuado de los inventarios por centro de costo designados al programa.	
Actividades desarrolladas Apoyé a Gestión del Riesgo, en el simulacro de evacuación por terremoto, en el jardín Manitas Creativas, al igual que la revisión de botiquines.	Medios de verificación Registro fotográfico.
Obligaciones específicas contractuales:	
8. Prestar atención primaria a los niños y niñas inscritos en los jardines municipales cuando sea requerido y realizar el acompañamiento necesario a fin de garantizar el bienestar de los menores.	
Actividades desarrolladas Presté los primeros auxilios a los niños y niñas que requirieron atención. Se atendieron 5 por gripe y 7 por caída. Total: 12 niños que no fue necesario enviarlos a casa. También se atendieron 8 menores por malestar general; 6 por fiebre y 6 por EDA; que fueron enviados para la casa. Total: 20. Total niños y niñas atendidos: 32	Medios de verificación Registro fotográfico
Obligaciones específicas contractuales:	
9. Realizar seguimiento a los esquemas de vacunación, curvas de crecimiento y desarrollo, certificados odontológicos y/o documentos que representen la salud de los menores, con el fin de garantizar la protección de los niños y niñas de primera infancia de los jardines.	
Actividades desarrolladas En marzo, realicé la verificación de carpetas, curvas de desarrollo y crecimiento, odontología y vacunación; en los jardines infantiles de la Moya, Creciendo Juntos y la Esperanza.	Medios de verificación Registro fotográfico.
Obligaciones específicas contractuales:	
10. Asistir y participar de manera mensual, en las reuniones del equipo de trabajo, según los requerimientos de la coordinación del programa.	
Actividades desarrolladas Durante el mes de marzo de 2026, asistí a las siguientes reuniones: - Marzo 13: cualificación, comunicación con empatía, a cargo de los profesionales de la Secretaría de Educación. Se habló de motricidad fina, gruesa y el buen trato al menor. - Marzo 13: cualificación salud oral, a cargo de una profesional de la secretaría de Salud. - Marzo 13: reunión con la coordinadora del programa, para tratar el tema del programa "Brújula" y recibir instrucciones de tareas a realizar.	Medios de verificación - Registro fotográfico - Otro documento, (listados de asistencia).
Obligaciones específicas contractuales:	
11. Elaborar dos informes descriptivos que den cuenta de los logros y la ejecución de actividades y su articulación con las metas del Plan de Desarrollo, durante la mitad y el final del contrato.	
Actividades desarrolladas Durante el presente periodo, no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Medios de verificación No aplica.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: PRGC17-0000-0000-F004
		VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES	FECHA APROBACIÓN: 05/09/2022
		Página 3 de 3

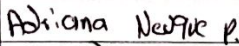
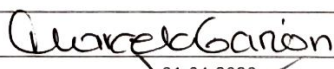
Obligaciones específicas contractuales:	
12. Apoyar la elaboración del Plan de Acción correspondiente a la vigencia 2026, efectuando de manera mensual la verificación de cumplimiento.	
Actividades desarrolladas	Medios de verificación
Durante este periodo realice el plan de acción correspondiente a la semana de 24 al 27 de marzo involucrando las actividades y obligaciones que se desarrollan como auxiliar de enfermería.	Registro fotográfico (Pantallazo plan de acción)
Obligaciones específicas contractuales:	
13. Apoyar el diligenciamiento de encuestas con el fin de medir el grado de satisfacción de los beneficiarios e identificar las necesidades relacionadas con los servicios sociales ofertados.	
Actividades desarrolladas	Medios de verificación
Se diligenciaron cinco (5) encuestas, aplicadas a los usuarios del jardín de la Moya.	Registro fotográfico.
Obligaciones específicas contractuales:	
14. Asistir y apoyar el desarrollo de las actividades propuestas para el cumplimiento del plan de desarrollo y de las políticas públicas de la Secretaría de Desarrollo Social del municipio de Cota, cuando sea convocado.	
Actividades desarrolladas	Medios de verificación
Marzo 5: apoyé el programa Adulto Mayor, en las actividades de acondicionamiento físico y ruta de transporte. Marzo 18: apoyé el programa PAE, con el tamizaje de los niños del jardín Creciendo Juntos. Marzo 20: apoyé el programa de Brigadistas, con capacitación en primeros auxilios, manejo de extintores. Marzo 24: apoyé el tamizaje de los usuarios del programa Adulto Mayor.	- Registro fotográfico. - Otro documento, (listado de asistencia).
Observaciones del contratista	

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:	Adriana Neuque P. ADRIANA MILENA NEUQUE PINZON	Nombre Supervisor:	 DIANA CAROLINA BARBOSA ARÉVALO
----------------------------	---	---------------------------	--

	ELABORÓ	REVISÓ
NOMBRE	ADRIANA MILENA NEUQUE PINZON	YULY MARCELA GARZÓN QUEVEDO
CARGO	CONTRATISTA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	APOYO COORDINACIÓN PAIPI
FIRMA		
FECHA	01-04-2026	01-04-2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes.		

Cota, 1 de abril de 2026

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA CUNDINAMARCA
NIT: 899.999.705-3

DEBE A:

ADRIANA MILENA NEUQUE PINZÓN, identificada con cédula de ciudadanía
No.1.070.924.218 de Cota.

Quien cuenta con las siguientes características contractuales:

Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA LA ATENCIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA DE LOS JARDINES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA.
Periodo ejecutado:	01 al 31 de marzo de 2026 ✓
Valor:	\$3.100.000 Tres millones cien mil pesos moneda corriente ✓
Por Concepto de	Prestación de servicios del Contrato No. SDM-CD-0742-2026 ✓
Nº y mes de planilla de Seguridad Social	Planilla marzo de 2026 No.9501198372. ✓
Nivel del riesgo ARL	II ✓
Modalidad de pago	Cheque ☐ Transferencia electrónica ☒
Favor consignar a la cuenta de ahorros Banco Bancolombia No.82762317598	

Atentamente,

Adriana Neuque P.
ADRIANA MILENA NEUQUE PINZÓN

C.C. 1.070.924.218 de Cota

Celular: 3134928900

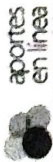
Correo electrónico: neuqueadriana1996@gmail.com

Cota, vereda la Moya, sector la regadera



Resumen General de Pago

2026/03/09 11:13 AM



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	de	Razon Social	Clase Aportante	Secural Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF	No
CC 107924218		HEQUE PIONA ARIANA AILENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	VEREDA LA MOTTA	COTACAHUMA MARCA	3134938900		No
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Clave	Planilla	Planilla	Limite	Fecha	Pago	Pago	Dias Mora	Valor
2025-03	7024-03	130000743	9501198372	1	2025/04/08	2025/03/09	2025/03/09	0	\$517,400

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
FORVENER	230301	800,224,808	8	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$18,300	\$0	\$0	\$18,300	
COLSANTAS ARL	14-33	901,469,580	2	1	\$18,300	\$0	\$0	\$18,300	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
TOTAL				1	\$517,400	\$0	\$0	\$517,400	

Referencia Bancaria

Lunes, 05 de Enero de 2026

A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que ADRIANA MILENA NEUQUE PINZON identificado(a) con CC 1.070.924.218, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Nombre Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	82762317598	2026/01/05	ACTIVA

* Importante Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

* Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia en los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 80 80 - Cali - Local: (57-2) 554 00 00 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 373 27 14.

le estamos poniendo el alma

Bancolombia

Bancolombia tiene la capacidad de ofrecer productos y servicios que se adaptan a las necesidades de cada cliente. Al utilizar nuestros servicios, el cliente acepta las condiciones de uso y privacidad de la información personal que se le recopila y utiliza para mejorar su experiencia.