

Fecha: 2025-12-02

Solicito dar trámite de pago con cargo al contrato / Convenio No. GC-25-25-2025 a nombre de JAIME EDUARDO LOBATÓN RAMÍREZ .

Documentación anexa (marcar con una X según corresponda)

Descripción

1. Cumplido a satisfacción
2. Memorando pago anticipo o pago anticipado
3. Informe Supervisión
4. Informe Actividades Proveedor o Contratista
5. Factura
6. Documento Soporte no Obligados a Factura
7. Certificado Paz y Salvo Parafiscales
8. Pago seguridad social contratista
9. RUT
10. Registro y aprobación en Secop II
11. Otro, ¿cuál? _____

SÍ	N/A
X	
	X
X	
X	
	X
X	
	X
X	
	X
	X
	X

Cordialmente,

Documento firmado digitalmente mediante tecnología OTP con hash criptográfico, conforme a la **Ley 527 de 1999, Ley 1437 de 2011 y Decreto 1747 de 2000.**

Hash de Verificación OTP:

465DDEF1-3B18-454E-ADB1-28EE89DAA9D3

** Este hash es único e irrepetible; cualquier alteración del documento invalida esta certificación.*

Nombre: **Juliana Ines Quintero Martinez**

Cargo: **Jefe de Juridica**

FECHA DE EXPEDICIÓN: 2025-12-02**CONTRATO/CONVENIO No GC-25-25-2025**
CONTRATISTA: JAIME EDUARDO LOBATÓN RAMÍREZ
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (C.C o NIT): 1020806218**COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO No: GC-25-25-2025****HAGO CONSTAR**

Que el contratista cumplió con la ejecución de las obligaciones del Contrato No. **GC-25-25-2025** cuyo objeto es: **Apoyar a la Oficina Jurídica y de Contratación en la revisión de los documentos que deba aprobar la secretaria general para firma de la Dirección Ejecutiva**, correspondiente al mes de: **NOVIEMBRE**

VALOR A PAGAR: \$4.240.000,00 (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE)**REGISTRO PRESUPUESTAL No: 24125 | CDP: 5825**
CON CARGO AL RUBRO PRESUPUESTAL: A-02-02-02-008-002
DEPENDENCIA: Oficina Jurídica
USO PRESUPUESTAL: A-02-02-02-008-002-01**CERTIFICACIÓN DE FIRMA DIGITAL**

Documento firmado digitalmente mediante tecnología OTP con hash criptográfico, conforme a la **Ley 527 de 1999, Ley 1437 de 2011 y Decreto 1747 de 2000.**

Hash de Verificación OTP:**465DDEF1-3B18-454E-ADB1-28EE89DAA9D3**

** Este hash es único e irrepetible; cualquier alteración del documento invalida esta certificación.*

RECIBE A SATISFACION:**Supervisor - Nombre:** Juliana Ines Quintero Martinez
Supervisor - Cargo: Jefe de Juridica**OBSERVACIONES:**El contratista no carga los anexos respectivos, se recomienda leer los manuales de funcionamiento de la plataforma**NUMERO DE CUENTA BANCARIA DEL BENEFICIARIO:****Cuenta:** Ahorro **Banco:** BANCO DAVIVIENDA S.A. **No.:** 0550006301247299

INFORME No 11 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. GC-25-25-2025 SUSCRITO ENTRE COMPUTADORES PARA EDUCAR Y JAIME EDUARDO LOBATÓN RAMÍREZ .

1. Información general del Contrato:

Nº contrato:	GC-25-25-2025	Tipo de contrato:	Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Contratista:	1020806218 - JAIME EDUARDO LOBATÓN RAMÍREZ		
Objeto del Contrato:	<i>Apoyar a la Oficina Jurídica y de Contratación en la revisión de los documentos que deba aprobar la secretaria general para firma de la Dirección Ejecutiva</i>		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	5825	Registro Presupuestal:	24125
Valor inicial del Contrato:	46.640.000,00	Otrosí No. (Adiciones/Reducciones):	N/A
		Valor final del contrato:	46.640.000,00 (Sumatoria de valor inicial del contrato más adiciones y menos reducciones)
Fecha suscripción:	2025-01-22	Fecha de inicio:	2025-01-30
Plazo de ejecución inicial:	2025-12-29	Fecha de legalización:	2025-01-29
Otrosí No.(Prórrogas):	N/A	Plazo de ejecución final:	2025-12-29

2. Verificación financiera a la fecha:

Descripción general	Valor
Valor inicial del contrato*	\$ 46.640.000,00
Adiciones/reducciones/liberaciones (cuando aplique)	\$ 0,00
Valor total del contrato	\$ 46.640.000,00
Valor Ejecutado	\$ 42.541.333,00
Valor Pagado	\$ 38.301.333,00
Valor pendiente de pago	\$ 4.240.000,00

3. Relación de pagos:

De conformidad con los documentos que obran en el expediente del contrato y los cumplidos a satisfacción expedidos por el supervisor, a continuación se relacionan los pagos realizados durante la ejecución del contrato:

No.	Fecha de Pago	Concepto del pago	Valor
202501276	2025-04-15	Pago 01	\$ 141.333,00
202501361	2025-05-14	Pago 02	\$ 4.240.000,00
202501497	2025-07-11	Pago No. 03	\$ 4.240.000,00
202501599	2025-07-23	PAGO MES ABRIL	\$ 4.240.000,00
202501600	2025-07-23	PAGO MES MAYO	\$ 4.240.000,00
202501683	2025-08-15	PAGO MES JUNIO	\$ 4.240.000,00
202501937	2025-10-08	PAGO MES JULIO	\$ 4.240.000,00
202501938	2025-10-08	PAGO MES AGOSTO	\$ 4.240.000,00
202502167	2025-11-20	PAGO MES SEPTIEMBRE	\$ 4.240.000,00
202502243	2025-11-25	PAGO MES OCTUBRE	\$ 4.240.000,00
Total pagado			\$ 38.301.333,00

Código: CT-006-F	Versión: 2
Fecha: Diciembre 2022	Página 1 de 5

4. Ejecución de Obligaciones:

En ejecución del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. GC-25-25-2025 suscrito entre **COMPUTADORES PARA EDUCAR** y JAIME EDUARDO LOBATÓN RAMÍREZ, en el periodo comprendido entre 2025-11-01 y 2025-11-30, se desarrollaron las siguientes actividades y/o se entregaron los siguientes bienes, como se relaciona a continuación:

FIRMADO CPE: Q8997714

Obligación 1: Apoyar a la Oficina de Contratación las liquidaciones de contratos y órdenes de compra.**1. Seguimiento de actividades**

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Se evidencia el apoyo efectivo en las liquidaciones de los contratos 51-23 y 71-24. Documentación remitida oportunamente al Área de Contratación para revisión.	Durante el mes de octubre se brindó apoyo en el proceso de liquidación del Contrato No. 51-23, así como en la elaboración del acta de liquidación del Contrato No. 71-24. Una vez finalizada la documentación correspondiente, el acta fue remitida al jefe del Área de Contratación, a Yohana Milena Rodríguez y a Katherine romero para su respectiva revisión y trámite.

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el [link](#) o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).

(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.

(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

Obligación 2: Apoyar en la revisión de documentos jurídicos de la Secretaría General**1. Seguimiento de actividades**

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
No se asignaron actividades relacionadas con revisión de documentos jurídicos durante el periodo. Sin evidencia.	En cumplimiento de la obligación de apoyar en la revisión de documentos jurídicos de la Secretaría General, durante el mes de noviembre no se me fue asignada una actividad referente a esta obligación no hay evidencia respecto a esta obligación

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el [link](#) o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).

- (i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
- (ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

Obligación 3: Apoyar a la Oficina de contratación en las actividades de carácter técnico que se requiera**1. Seguimiento de actividades**

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Se confirma el apoyo en la liquidación del Contrato 14-24, con verificación en SECOP y elaboración del acta correspondiente. Evidencia aportada.	Se brindó apoyo en el proceso de liquidación del Contrato No. 14-24, mediante la verificación de los datos y documentos pertinentes, tanto en el área técnica como en la plataforma SECOP. Una vez confirmada la coherencia y completitud de la información, se procedió con la elaboración del acta de liquidación, la cual fue remitida al nuevo jefe del Área de Contratación para su respectiva revisión y trámite. ACTA DE LIQUIDACION- CONTRATO 14-24.docx (clic en la tecla ctrl + clic mouse)

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el [link](#) o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).

(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.

(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

Obligación 4: Proyectar las respuestas a los derechos de petición que sean asignados a la Oficina Jurídica y ejercer el control para que éstos se suscriban antes de su vencimiento

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
No se asignaron derechos de petición para revisión o proyección.	Durante el mes de noviembre, no se me asignaron actividades relacionadas con la atención de derechos de petición. Tras realizar la consulta correspondiente con el Área Jurídica, se confirmó que no existían derechos de petición designados para mi revisión o proyección durante dicho período. no hay evidencia para esta obligación

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el [link](#) o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).

(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.

(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

Obligación 5: Ejercer el control y revisión de todas las resoluciones que se expidan en la entidad, cuya numeración y control está a cargo de la Secretaría General.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
Se realizó la revisión de la documentación actualizada remitida por correo, cumpliendo los lineamientos establecidos.	En el presente se realizó la revisión de los procesos actualizados, remitidos previamente por medio de correo electrónico. De acuerdo con lo verificado, la documentación se encuentra debidamente analizada y organizada conforme a los lineamientos establecidos.

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el [link](#) o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).

- (i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.
- (ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

Obligación 6: Proyectar, para revisión del Secretario General, los informes que deba presentar a sus superiores y a la oficina de Planeación, conforme a los manuales y los procedimientos internos.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
No se asignaron actividades relacionadas con la proyección de informes para el Secretario General.	Con relación a la obligación de proyectar informes para revisión del Secretario General, conforme a los manuales y procedimientos establecidos, durante el mes de octubre no se me asignaron actividades relacionadas con esta función. no hay evidencia para esta obligación

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el [link](#) o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).

(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.

(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

Obligación 7: Afiliarse por su propia cuenta y riesgo, y en calidad de contratista independiente al Sistema General de Seguridad Social y efectuar los aportes requeridos en Salud, Pensión en los porcentajes correspondientes.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
El contratista presenta soporte de afiliación y aporte al Sistema General de Seguridad Social correspondiente al mes de noviembre	Se realizó la afiliación correspondiente al mes de noviembre, con número de planilla 81426847 (en el anexo de imágenes del informe) hay evidencia de esta información en el informe de contratista

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el [link](#) o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).

(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.

(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

Obligación 8: Todas las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento del contrato, así como las que le asigne los supervisores del contrato.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.
El contratista brindó apoyo permanente en procesos de liquidación y actividades adicionales solicitadas por el Área de Contratación.	Durante el presente mes, se me indicó brindar apoyo constante en los procesos de liquidación de contratos, así como colaborar con el Área de Contratación en la elaboración de las actas de liquidación correspondientes. Estaré participando en reuniones virtuales que me serán asignadas no hay evidencia de esta obligación

2. Registro de evidencias

(Se debe señalar el [link](#) o la fuente donde se encuentren las evidencias del cumplimiento, tales como: actas, registro fotográfico, entregas o demás documentos que soporten la obligación).

(i) Si el cumplimiento de la obligación no deja una evidencia tangible, el supervisor declarará si se cumplió o no a satisfacción.

(ii) Si la obligación fue sujeta a una condición que no se cumplió por causas externas a las partes, deberá indicar que la obligación no aplica, argumentando la razón.

3. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

El supervisor, de conformidad con lo diligenciado para esta obligación, deberá señalar las acciones, correos, reuniones, comunicaciones remitidas u otras acciones para solventar el riesgo o presunto incumplimiento, garantizando el debido proceso. También deberá narrar la respuesta dada por el contratista y, si aplica, la solicitud de inicio de acciones administrativas a la oficina de contratación.

5. Trámites Contractuales

Al corte de este informe no se han presentado modificaciones contractuales.

6. Trámite de proceso sancionatorio contractual por presunto incumplimiento / Observaciones

En el presente contrato no se han presentado procesos por presunto incumplimiento al contratista.

Código: CT-006-F	Versión: 2
Fecha: Diciembre 2022	Página 1 de 5

7. Cumplimiento de la Ley 789 de 2002:

Que de conformidad con las disposiciones del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el contratista **JAIME EDUARDO LOBATÓN RAMÍREZ** certificó que cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscales, en lo que respecta a los aportes al sistema de salud, pensiones, riesgos profesionales **y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA (cuando aplique)**, conforme a los requisitos exigidos en la Ley.

Esta información debe ser verificada y vigente a la fecha de presentación del presente informe.

8. Cumplimiento del contrato

De acuerdo con la documentación y evidencias que obran en el expediente electrónico del contrato, **JAIME EDUARDO LOBATÓN RAMÍREZ** *cumplió* con las obligaciones establecidas en el contrato **GC-25-25-2025** ejecutando las obligaciones de acuerdo con las condiciones pactadas en el mismo.

Por lo anterior, se puede realizar el pago de la factura No. / cuenta de cobro con fecha 2025-12-02

En constancia se firma con fecha **2025-12-02**.

Código: CT-006-F	Versión: 2
Fecha: Diciembre 2022	Página 1 de 5

Suscrito por:

Juliana Ines Quintero Martinez

CERTIFICACIÓN DE FIRMA DIGITAL

Documento firmado digitalmente mediante tecnología OTP con hash criptográfico, conforme la Ley 527 de 1999, Ley 1437 de 2011 y Decreto 1747 de 2000.

Hash de Verificación OTP:

465DDEF1-3B18-454E-ADB1-28EE89DAA9D3

** Este hash es único e irrepetible; cualquier alteración al documento invalida esta certificación.*

Proyectado y revisado por:

Juliana Ines Quintero Martinez

Supervisor designado

Jefe de Juridica

Oficina Jurídica

Con copia a la carpeta del Contrato No. **GC-25-25-2025**