

Fecha: 2026-05-04

Solicito dar trámite de pago con cargo al contrato / Convenio No. GC-44-26-2026 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:

4659F851-663D-4BA6-B99E-08C9C1BEC6A9

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

Nombre: **Juliana Ines Quintero Martinez**

Cargo: **Jefe de Juridica**

**INFORME No 4 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. GC-44-26-2026
SUSCRITO ENTRE COMPUTADORES PARA EDUCAR Y JAIME EDUARDO LOBATÓN RAMÍREZ .**

1. Información general del Contrato:

Nº contrato:	GC-44-26-2026	Tipo de contrato:	Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Contratista:	1020806218 - JAIME EDUARDO LOBATÓN RAMÍREZ		
Objeto del Contrato:	<i>Prestar sus servicios como asistente de la Oficina jurídica para actividades administrativas.</i>		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	7026	Registro Presupuestal:	19326
Valor inicial del Contrato:	17.892.800,00	Otrosí No. (Adiciones/Reducciones):	N/A
		Valor final del contrato:	17.892.800,00 (Sumatoria de valor inicial del contrato más adiciones y menos reducciones)
Fecha suscripción:	2026-01-26	Fecha de inicio:	2026-01-29
Plazo de ejecución inicial:	2026-05-28	Fecha de legalización:	2026-01-27
Otrosí No.(Prórrogas):	N/A	Plazo de ejecución final:	2026-05-28

2. Verificación financiera a la fecha:

Descripción general	Valor
Valor inicial del contrato*	\$ 17.892.800,00
Adiciones/reducciones/liberaciones (cuando aplique)	\$ 0,00
Valor total del contrato	\$ 17.892.800,00
Valor Ejecutado	\$ 13.717.813,00
Valor Pagado	\$ 9.244.613,00
Valor pendiente de pago	\$ 4.473.200,00

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
202600079	2026-02-16	PAGO MES ENERO	\$ 298.213,00
202600173	2026-03-18	PAGO MES FEBRERO	\$ 4.473.200,00
202600261	2026-04-13	PAGO MES MARZO	\$ 4.473.200,00
Total pagado			\$ 9.244.613,00

4. Ejecución de Obligaciones:

En ejecución del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. GC-44-26-2026 suscrito entre **COMPUTADORES PARA EDUCAR** y JAIME EDUARDO LOBATÓN RAMÍREZ, en el periodo comprendido entre 2026-04-01 y 2026-04-30, se desarrollaron las siguientes actividades y/o se entregaron los siguientes bienes, como se relaciona a continuación:

Obligación 1: Adelantar, como asistente, todas las gestiones relacionadas con los procedimientos legales y administrativos que le sean asignadas.

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.
Supervisé el cumplimiento de esta obligación, evidenciando que durante el periodo reportado no fueron asignadas funciones específicas relacionadas con procedimientos legales o administrativos.	Durante el periodo reportado, esta actividad no fue ejecutada, en razón a que no se asignaron funciones específicas por parte del área jurídica. no hay evidencia para esta obligacion

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: Asistir en la revisión, la organización y la actualización de los documentos jurídicos solicitados por la oficina.**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.
Verifiqué que durante el periodo reportado no se requirió adelantar actividades relacionadas con la revisión, organización o actualización de documentos jurídicos.	Durante el periodo reportado, no se adelantaron gestiones relacionadas con los procedimientos legales y administrativos, en razón a que no fueron asignadas funciones específicas por parte del área jurídica. no hay evidencia para esta obligacion

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: Atender a los usuarios internos y externos en el suministro de la información que sea solicitada, guardando reserva de los asuntos de la dependencia que lo requieran.**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.
Constaté que durante el periodo reportado no se presentaron solicitudes de atención por parte de usuarios internos o externos ante el Área Jurídica.	Durante el presente mes no fue necesario atender usuarios internos ni externos para el suministro de información, toda vez que no se recibieron solicitudes de atención en el Área Jurídica. En consecuencia, no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación; sin embargo, se mantuvo la disposición para atender cualquier requerimiento, garantizando en todo caso la reserva de los asuntos que así lo exigieran. no hay evidencia para esta obligacion

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: Elaborar informes y resúmenes jurídicos, así como realizar investigaciones relacionadas con los casos asignados.

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.
Supervisé el apoyo brindado a los procesos relacionados con Selcomp y Liberty Seguros, verificando la elaboración y remisión oportuna de los informes correspondientes sobre su estado y avance.	Durante el periodo reportado, se brindó apoyo a los procesos vigentes desarrollados por el programa Computadores para Educar, con énfasis en aquellos relacionados con Selcomp y Liberty Seguros. En el marco de estas actividades, se realizó el acompañamiento y seguimiento a dichos procesos, recopilando y organizando la información relevante para su adecuada gestión. Como resultado, se elaboraron informes detallados sobre el estado y avance de cada uno de los procesos mencionados. Finalmente, los informes fueron remitidos oportunamente a través de correo electrónico a las partes correspondientes, garantizando una comunicación efectiva y el cumplimiento de los requerimientos institucionales

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: Colaborar en la gestión y el archivo de los documentos legales de la Oficina Jurídica, asegurando que se mantengan organizados y actualizados.

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.
Evidencié que durante el periodo reportado no fue necesario adelantar actividades relacionadas con la gestión o archivo de documentos legales.	Durante el periodo reportado, no se desarrollaron actividades permanentes relacionadas con la gestión y archivo de documentos legales de la Oficina Jurídica, en razón a que no se presentó la necesidad de reunir o consolidar documentación específica. 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 6: Hacer el seguimiento, la numeración y la custodia temporal de las resoluciones expedidas por la entidad.**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.
Verifiqué el apoyo brindado mediante el análisis jurídico de la Resolución 013 de 2026 y la elaboración del informe correspondiente remitido al Área Jurídica.	Se brindó apoyo mediante la realización de un análisis jurídico relacionado con la Resolución 013 de 2026, examinando su contenido, alcance y posibles implicaciones dentro del marco de los procesos institucionales. Con base en dicho análisis, se elaboró un informe detallado en el que se expusieron las consideraciones relevantes, el cual fue remitido oportunamente a la jefe del área jurídica a través de correo electrónico, dando cumplimiento a los requerimientos 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 7: Apoyar las labores de la Oficina Jurídica en su relación con otras dependencias de la asociación y entes externos, así como llevar el control de compromisos que se establezcan para facilitar su cumplimiento

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.
Supervisé el apoyo brindado en la articulación y comunicación entre la Oficina Jurídica, las dependencias internas y los entes externos, facilitando el cumplimiento de las directrices institucionales.	Se brindó apoyo a la Oficina Jurídica mediante la articulación y comunicación con las diferentes dependencias internas y entes externos, facilitando la adecuada comprensión y alineación de las instrucciones impartidas. En este sentido, se contribuyó a la difusión y relacionamiento de la información relevante, asegurando que las directrices emitidas por la Oficina Jurídica fueran conocidas, interpretadas y consideradas por las demás áreas involucradas, promoviendo así la coherencia en los procesos institucionales y el cumplimiento de los lineamientos establecidos 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 8: Todas las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento de su objeto.

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.
Verifiqué que durante el periodo reportado no fueron asignadas actividades adicionales derivadas de la naturaleza contractual.	Durante el periodo reportado, no fueron asignadas actividades adicionales derivadas de la naturaleza del contrato. no hay evidencia para esta obligacion

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.

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

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

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

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-44-26-2026** 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 2026-05-04

En constancia se firma con fecha **2026-05-04**.

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:

4659F851-663D-4BA6-B99E-08C9C1BEC6A9

** 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 Jurídica

Oficina Jurídica

Con copia a la carpeta del Contrato No. **GC-44-26-2026**

FECHA DE EXPEDICIÓN: 2026-05-04**CONTRATO/CONVENIO No GC-44-26-2026**
CONTRATISTA: JAIME EDUARDO LOBATÓN RAMÍREZ
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (C.C o NIT): 1020806218COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO No: **GC-44-26-2026****HAGO CONSTAR**

Que el contratista cumplió con la ejecución de las obligaciones del Contrato No. **GC-44-26-2026** cuyo objeto es: **Prestar sus servicios como asistente de la Oficina jurídica para actividades administrativas.** , correspondiente al mes de: **ABRIL**

VALOR A PAGAR: \$4.473.200,00 (CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE)**REGISTRO PRESUPUESTAL No: 19326 | CDP: 7026**
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:

4659F851 - 663D - 4BA6 - B99E - 08C9C1BEC6A9

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

RECIBE A SATISFACCION:**Supervisor - Nombre:** Juliana Ines Quintero Martinez**Supervisor - Cargo:** Jefe de Juridica**OBSERVACIONES:****NUMERO DE CUENTA BANCARIA DEL BENEFICIARIO:****Cuenta:** Ahorro **Banco:** BANCO DAVIVIENDA S.A. **No.:** 0550006301247299