Fecha: 2026-06-02

Solicito dar trámite de pago con cargo al contrato / Convenio No. GC-60-26-2026 a nombre de DUVAN GERARDO PARDO VARGAS .

Documentación anexa *(marcar con una X según corresponda)*

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

Cordialmente,

FIRMADO CPE: 046574856

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:

```
C2368715-1469-4B31-B4DF-3FF01978EB74
```

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

Nombre: **Ángela Maria Molano Valenzuela**

Cargo: **Jefe Administrativo y Financiero**

FECHA DE EXPEDICIÓN: 2026-06-02

CONTRATO/CONVENIO No GC-60-26-2026
CONTRATISTA: DUVAN GERARDO PARDO VARGAS
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (C.C o NIT): 1013611856

COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO No: **GC-60-26-2026**

HAGO CONSTAR

Que el contratista cumplió con la ejecución de las obligaciones del Contrato No. ***GC-60-26-2026*** *cuyo objeto es:* ***Prestar servicios de apoyo para realizar soporte funcional, apropiación y administración del Sistema de Información ORFEO.***, correspondiente al mes de: **MAYO**

VALOR A PAGAR: $3.500.000,00 (TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE)

REGISTRO PRESUPUESTAL No: 22826 | CDP: 9726
CON CARGO AL RUBRO PRESUPUESTAL: A-02-02-02-008-003
DEPENDENCIA: Gestión Administrativa y Financiera
USO PRESUPUESTAL: A-02-02-02-008-003-09

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:

C2368715-1469-4B31-B4DF-3FF01978EB74

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

RECIBE A SATISFACION:
Supervisor - Nombre: Ángela Maria Molano Valenzuela
Supervisor - Cargo: Jefe Administrativo y Financiero

OBSERVACIONES:

NUMERO DE CUENTA BANCARIA DEL BENEFICIARIO:

Cuenta: Ahorro **Banco:** BANCOLOMBIA S.A. **No.:** 91202719461

FIRMADO CPE: 046574856

INFORME No 4 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. GC-60-26-2026 SUSCRITO ENTRE COMPUTADORES PARA EDUCAR Y DUVAN GERARDO PARDO VARGAS .

1. Información general del Contrato:

Nº contrato:	**GC-60-26-2026**	**Tipo de contrato:**	Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Contratista:	**1013611856 - DUVAN GERARDO PARDO VARGAS**		
Objeto del Contrato:	*Prestar servicios de apoyo para realizar soporte funcional, apropiación y administración del Sistema de Información ORFEO.*		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	**9726**	**Registro Presupuestal:**	**22826**
Valor inicial del Contrato:	*28.000.000,00*	**Otrosí No. (Adiciones/Reducciones):**	*N/A*
		Valor final del contrato:	*28.000.000,00 (Sumatoria de valor inicial del contrato más adiciones y menos reducciones)*
Fecha suscripción:	*2026-01-30*	**Fecha de inicio:**	*2026-02-02*
Plazo de ejecución inicial:	*2026-10-01*	**Fecha de legalización:**	*2026-01-30*
Otrosí No.(Prórrogas):	*N/A*	**Plazo de ejecución final:**	*2026-10-01*

2. Verificación financiera a la fecha:

FIRMADO CPE: 0465 71856

Descripción general	Valor
Valor inicial del contrato*	$ 28.000.000,00
Adiciones/reducciones/liberaciones (cuando aplique)	$ 0,00
Valor total del contrato	$ 28.000.000,00
Valor Ejecutado	$ 13.883.333,33
Valor Pagado	$ 10.383.333,33
Valor pendiente de pago	$ 3.500.000,00

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
202600166	2026-03-11	PAGO MES FEBRERO	$ 3.383.333,33
202600284	2026-04-16	PAGO MES MARZO	$ 3.500.000,00
202600381	2026-05-11	PAGO MES ABRIL	$ 3.500.000,00
Total pagado			**$ 10.383.333,33**

FIRMADO CPE:046[illegible]856

4. Ejecución de Obligaciones:

En ejecución del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. GC-60-26-2026 suscrito entre **COMPUTADORES PARA EDUCAR** y DUVAN GERARDO PARDO VARGAS , en el periodo comprendido entre 2026-05-01 y 2026-05-31, se desarrollaron las siguientes actividades y/o se entregaron los siguientes bienes, como se relaciona a continuación:

FIRMADO CPE: 046574856

Obligación 1: Apoyar a la oficina Administrativa y Financiera en las actividades de soporte funcional del sistema Orfeo relacionadas con parametrización, creación, mantenimiento de usuarios, roles, perfiles, asignación de permisos, entre otros.

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 ejecutó la creación de dos (2) usuarios nuevos en el sistema ORFEO, realizando la correspondiente parametrización de perfiles y la asignación de permisos conforme a los requerimientos institucionales. La respuesta fue oportuna y quedo evidenciada mediante comunicación oficial a través de correo electrónico.	En cumplimiento de la obligación relacionada con el soporte funcional de ORFEO, se atendieron dos (2) solicitudes recibidas a través del canal institucional dpardo@cpe.gov.co, correspondientes a la gestión de creación e inactivación de usuarios en el sistema: • Usuario Nuevos: **2** Las solicitudes fueron atendidas en su totalidad, garantizando la correcta administración y asignación de roles y perfiles.

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.

FIRMADO CPE: 0465 4850

Obligación 2: Actualizar el registro de los requerimientos de los usuarios del sistema ORFEO que sean recibidas y realizar el respectivo seguimiento.

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 validó con el contratista el cumplimiento de la obligación relacionada con la recepción y gestión de solicitudes de mejora al sistema ORFEO. El contratista reporto el requerimiento y lo ingreso a la base de seguimiento, con el fin de ejecutar la solución mediante desarrollo funcional.	En cumplimiento de la obligación, se recibió solicitud para la actualización de Tabla de Retención Documental de la dependencia Auditoria Interna, toda vez que no se encuentran cargadas todas las series documentales en sistema ORFEO. Adicionalmente, se escala requerimiento enviado por la mesa de servicio para la gestión de las solicitudes de los usuarios que ingresan por la mesa de servicio de la Asociación. Los requerimientos funcionales se registraron en la base de datos, para su respectivo desarrollo.

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.

FIRMADO CPE: 0465/4856

Obligación 3: Apoyar la revisión, actualización e implementación de la estrategia de uso y apropiación del sistema ORFEO, los documentos técnicos requeridos tales como manuales, instructivos.

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.
Para el presente mes esta labor no se desarrolló por parte del contratista.	Para el presente informe, no se ejecutaron actividades de impacto para la 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.

FIRMADO CPE: 04657850

Obligación 4: Preparar y efectuar jornadas de capacitación, socialización y apropiación sobre el sistema de información Orfeo.

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 cumplimiento de la obligación relacionada con la capacitación en el uso del sistema ORFEO y la gestión documental electrónica evidenciada con el enlace de la reunión.	En cumplimiento de la obligación, el 25 de mayo se realizó capacitación funcional, solicitada por el enlace documental de la Oficina Administrativa y Financiera, para subsanar dudas sobre la creación y conformación de expedientes en el sistema ORFEO.

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: Prestar apoyo en las actividades requeridas para la actualización y desarrollo del sistema de información ORFEO y elaborar los reportes, informes o evidencias con sus respectivos soportes.

1. Seguimiento de actividades

FIRMADO CPE: 0465774856

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 verifica el cumplimiento de la obligación relacionada con la gestión de mejoras en el sistema ORFEO. El contratista entregó la herramienta de seguimiento y análisis del sistema, en la cual quedaron registradas las necesidades de desarrollo con prioridades establecidas. Este insumo constituye un elemento clave para orientar la planificación de ajustes y garantizar el control institucional sobre la evolución del sistema.	En cumplimiento de la obligación, el día 21 de mayo, se realiza reunión de seguimiento relacionada con la gestión de mejoras en el sistema ORFEO, socializando la matriz de desarrollos con el nivel de prioridad. En el desarrollo de la reunión se estableció que para la segunda semana de junio, el equipo empezara con el ciclo de puesta en producción de desarrollos y para tal fin las pruebas funcionales deben estar ejecutadas.

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.

FIRMADO CPE: 04657489

Obligación 6: Apoyar la elaboración de informes y reportes relacionados con las solicitudes de soporte funcional del sistema ORFEO que sean requeridos.

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 valido el tablero de control presentado por el contratista para llevar los reportes relacionados a las solicitudes de soporte funcional del soporte ORFEO dando cumplimiento a esta obligación.	En cumplimiento de la obligación, se recibió una (1) solicitud de soporte funcional del sistema ORFEO, quedando consignadas en la matriz de seguimiento y con cumplimiento de solución del 100%

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: Todas las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

1. Seguimiento de actividades

FIRMADO CPE 04657856

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 cumplió a satisfacción esta obligación dado que, asistió a la capacitación dirigida por Talento Humano en el marco del fortalecimiento psicosocial.	En cumplimiento de la obligación, el día 19 de mayo, se participa en reunión interna de la Oficina de Administrativa y Financiera, con el siguiente orden del día: 1. Revisión temas pendientes Acta Anterior. 2. Avance Gestión Documental : Grupo Archivo - 3. Avance sistema Orfeo: Duván Pardo 4. Avance Instrumentos Archivísticos : Elizabeth Benavidez 5. Avance de Procesos y Procedimientos: Carolina Rodriguez 6. Informe entrega Almacen y Activos Fijos: Carolina Henao y Sergio Camacho 7. Varios

FIRMADO CPE: 04657495

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.

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 **DUVAN GERARDO PARDO VARGAS** 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, **DUVAN GERARDO PARDO VARGAS *cumplió*** con las obligaciones establecidas en el contrato **GC-60-26-2026** 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 2026-06-02

En constancia se firma con fecha **2026-06-02**.

FIRMADO CPE: 04657485 6

Suscrito por:

Ángela Maria Molano Valenzuela

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:

```
C2368715-1469-4B31-B4DF-3FF01978EB74
```

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

FIRMADO CPE: 046574856

Proyectado y revisado por:

Ángela Maria Molano Valenzuela
Supervisor designado
Jefe Administrativo y Financiero
Gestión Administrativa y Financiera
Con copia a la carpeta del Contrato No. **GC-60-26-2026**