

Fecha: 2026-06-10

Solicito dar trámite de pago con cargo al contrato / Convenio No. GC-37-26-2026 a nombre de MEDELLIN Y DURAN ABOGADOS S.A.S. .

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:

16C3F87D-78A8-426F-9C98-445F564F9EA9

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

Nombre: **Milton Javier Bolaños Zambrano**

Cargo: **Secretario General**

**INFORME No 5 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. GC-37-26-2026
SUSCRITO ENTRE COMPUTADORES PARA EDUCAR Y MEDELLIN Y DURAN ABOGADOS S.A.S. .**

1. Información general del Contrato:

Nº contrato:	GC-37-26-2026	Tipo de contrato:	Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Contratista:	900368799 - MEDELLIN Y DURAN ABOGADOS S.A.S.		
Objeto del Contrato:	<i>Contratar los servicios profesionales como asesor jurídico integral a la Dirección Ejecutiva, la Secretaría General y a todas las oficinas adscritas a dicha secretaría, especialmente, en materia laboral, contractual, judicial, administrativa y tributaria.</i>		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	6826	Registro Presupuestal:	18426
Valor inicial del Contrato:	160.000.000,00	Otrosí No. (Adiciones/Reducciones):	N/A
		Valor final del contrato:	160.000.000,00 (Sumatoria de valor inicial del contrato más adiciones y menos reducciones)
Fecha suscripción:	2026-01-26	Fecha de inicio:	2026-01-28
Plazo de ejecución inicial:	2026-09-27	Fecha de legalización:	2026-01-28
Otrosí No.(Prórrogas):	N/A	Plazo de ejecución final:	2026-09-27

2. Verificación financiera a la fecha:

Descripción general	Valor
Valor inicial del contrato*	\$ 160.000.000,00
Adiciones/reducciones/liberaciones (cuando aplique)	\$ 0,00
Valor total del contrato	\$ 160.000.000,00
Valor Ejecutado	\$ 82.000.000,00
Valor Pagado	\$ 62.000.000,00
Valor pendiente de pago	\$ 20.000.000,00

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
202600082	2026-02-27	PAGO MES ENERO	\$ 2.000.000,00
202600160	2026-03-17	PAGO MES FEBRERO	\$ 20.000.000,00
202600269	2026-04-22	PAGO MES MARZO	\$ 20.000.000,00
202600397	2026-05-14	PAGO MES ABRIL	\$ 20.000.000,00
Total pagado			\$ 62.000.000,00

4. Ejecución de Obligaciones:

En ejecución del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. GC-37-26-2026 suscrito entre **COMPUTADORES PARA EDUCAR** y MEDELLIN Y DURAN ABOGADOS S.A.S. , 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:

Obligación 1: Prestar asesoría integral a la Secretaría General y a las oficinas que hacen parte de esta, especialmente, en materia laboral, contractual, judicial, administrativa y tributaria.

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 supervisó la asesoría jurídica prestada mediante la revisión de los conceptos emitidos, los soportes remitidos y la participación del contratista en la reunión del 13 de mayo relacionada con la estrategia de defensa frente a la acción de tutela presentada por Compumax. Se verificó la oportunidad, pertinencia y calidad técnica de los conceptos entregados, evidenciando cumplimiento de la obligación contractual.	El 13 de mayo se realiza reunión con el propósito de analizar la estrategia jurídica para contestar la tutela presentada por Compumax - El 13 de mayo se remite concepto jurídico sobre recusación en proceso de contratación. - El 14 de mayo se remite concepto jurídico sobre requisito de subsidiariedad de la tutela y recurso de insistencia -El 14 de mayo se remite anexo para contestar acción de tutela interpuesta por COMPUMAX COMPUTER S.A.S. - El 28 de mayo se remite concepto jurídico de la Denuncia por Presunta Violación al Régimen de Competencia SIC en el Marco del Proceso SASI 01-26.

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: Ejercer la representación judicial en los procesos que le sean asignados, teniendo en cuenta el objeto 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.
Se verificó con la Oficina Jurídica que durante el período reportado no fueron asignados procesos judiciales para representación por parte del contratista, por lo cual no se requirió ejecución de esta obligación.	Durante el periodo informado, esta obligación no fue requerida por la entidad

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: Emitir los conceptos que se le requieran en cualquier área del derecho.**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 supervisó la emisión de los conceptos jurídicos mediante la revisión de los documentos entregados y las respuestas emitidas sobre recusación en proceso contractual, subsidiariedad de la tutela, recurso de insistencia y régimen de competencia. Se constató que los conceptos fueron presentados oportunamente y atendieron los requerimientos formulados por la entidad.	El 13 de mayo se remite concepto jurídico sobre recusación en proceso de contratación - El 14 de mayo se emite concepto jurídico sobre requisito de subsidiariedad de la tutela y recurso de insistencia -El 14 de mayo se remite anexo para contestar acción de tutela interpuesta por COMPUMAX COMPUTER S.A.S. - El 28 de mayo se remite concepto jurídico de la Denuncia por Presunta Violación al Régimen de Competencia SIC en el Marco del Proceso SASI 01-26

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: Asesorar y apoyar en la proyección y/o revisión de los actos administrativos que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva y la Secretaría General, desde el punto de vista jurídico.

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 verificó con las dependencias competentes que durante el período informado no se solicitaron actos administrativos para revisión o proyección jurídica, razón por la cual no fue necesaria la ejecución de esta actividad.	Durante el período informado, esta obligación no fue requerida por la entidad.

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: Proyectar y/o revisar las comunicaciones, las respuestas, las demandas y los recursos que le sean remitidos por la Secretaría General o por la Oficina Jurídica.

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 constató que durante el período evaluado no fueron remitidas al contratista comunicaciones, respuestas, demandas o recursos para revisión o proyección jurídica, por lo cual no se requirió el desarrollo de esta obligación.	Durante el período informado, esta obligación no fue requerida por la entidad.

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: Realizar recomendaciones jurídicas e identificar riesgos jurídicos y la forma de mitigarlos respecto de la gestión que debe realizar la Oficina Jurídica en los asuntos relacionados con el objeto contractual.

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 verificó que durante el período informado no se presentaron requerimientos específicos relacionados con recomendaciones jurídicas o identificación de riesgos jurídicos asociados al objeto contractual, por lo cual no hubo actividades para supervisar en esta obligación.	Durante el período informado, esta obligación no fue requerida por la entidad.

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: Asesorar y acompañar a Computadores para Educar en los procesos de selección de mayor cuantía que adelanta. Dicho acompañamiento comprende todas las etapas.

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 corroboró con la Oficina de Contratación que durante el período reportado no se adelantaron procesos de selección de mayor cuantía que requirieran acompañamiento jurídico por parte del contratista.	Durante el período informado, esta obligación no fue requerida por la entidad.

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: Asesorar y apoyar jurídicamente en las solicitudes de conciliación prejudicial, extrajudicial o administrativa, así como en cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos en el marco del objeto de este 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.
Se verificó que durante el período evaluado no se recibieron solicitudes de conciliación prejudicial, extrajudicial o administrativa que demandaran la intervención o asesoría del contratista.	Durante el período informado, esta obligación no fue requerida por la entidad.

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 9: Apoyar y asesorar jurídicamente en la emisión de las respuestas que sean proyectadas con el propósito de atender los requerimientos de los entes de control y/o solicitudes, en concordancia con las directrices impartidas 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.
Se confirmó con las áreas responsables que no se presentaron requerimientos de entes de control ni solicitudes que requirieran apoyo jurídico por parte del contratista durante el período reportado.	Durante el período informado, esta obligación no fue requerida por la entidad.

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 10: Apoyar y recomendar al director ejecutivo en los asuntos jurídicos que le sean requeridos para ejecutar y que deben someterse a consideración de los miembros del Consejo Directivo de Computadores para Educar.

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 verificó que durante el período informado no se presentaron asuntos jurídicos para consideración del Director Ejecutivo o del Consejo Directivo que requirieran apoyo o recomendación por parte del contratista.	Durante el período informado, esta obligación no fue requerida por la entidad.

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 11: Representar a la Asociación en las actuaciones que cursan ante la Superintendencia de Industria y Comercio en temas de protección al consumidor.**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 supervisó la participación del contratista en la reunión realizada el 13 de mayo para analizar la estrategia jurídica relacionada con la tutela presentada por Compumax. Se evidenció el acompañamiento jurídico requerido para la atención del asunto y la adecuada orientación brindada a la entidad.	El 13 de mayo se realiza reunión con el propósito de analizar la estrategia jurídica para contestar la tutela presentada por Compumax

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 12: Asistir a las reuniones que CPE programe, ya sea en sus instalaciones o por fuera de ellas para tratar temas de la gestión jurídica.

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 verificó que durante el período evaluado no fueron programadas reuniones que requirieran la asistencia del contratista en desarrollo de esta obligación contractual.	Durante el período informado, esta obligación no fue requerida por la entidad.

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 13: Poner a disposición de CPE el equipo de trabajo requerido para efectos de la ejecución y el desarrollo del objeto contractual**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 constató la disponibilidad del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato y se verificó la entrega oportuna del informe mensual de actividades el 4 de junio de 2026, conforme a los compromisos contractuales establecidos.	El 4 de junio de 2026, se hizo entrega del informe mensual de actividades.

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 14: 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.

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 verificó que durante el período informado no surgieron actividades adicionales derivadas de la naturaleza del contrato que requirieran intervención del contratista.	Durante el período informado, esta obligación no fue requerida por la entidad.

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 **MEDELLIN Y DURAN ABOGADOS S.A.S.** 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, **MEDELLIN Y DURAN ABOGADOS S.A.S. cumplió** con las obligaciones establecidas en el contrato **GC-37-26-2026** 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 2026-06-10

En constancia se firma con fecha **2026-06-10**.

Suscrito por:

Milton Javier Bolaños Zambrano

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:

16C3F87D-78A8-426F-9C98-445F564F9EA9

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

Proyectado y revisado por:

Milton Javier Bolaños Zambrano

Supervisor designado

Secretario General

Secretaria General

Con copia a la carpeta del Contrato No. **GC-37-26-2026**

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

FIRMADO CPE: V49635929

FECHA DE EXPEDICIÓN: 2026-06-10**CONTRATO/CONVENIO No GC-37-26-2026**
CONTRATISTA: MEDELLIN Y DURAN ABOGADOS S.A.S.
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (C.C o NIT): 900368799**COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO No: GC-37-26-2026****HAGO CONSTAR**

Que el contratista cumplió con la ejecución de las obligaciones del Contrato No. **GC-37-26-2026** cuyo objeto es: **Contratar los servicios profesionales como asesor jurídico integral a la Dirección Ejecutiva, la Secretaría General y a todas las oficinas adscritas a dicha secretaría, especialmente, en materia laboral, contractual, judicial, administrativa y tributaria.**, correspondiente al mes de: **MAYO**

VALOR A PAGAR: \$20.000.000,00 (VEINTE MILLONES PESOS MCTE)**REGISTRO PRESUPUESTAL No: 18426 | CDP: 6826**
CON CARGO AL RUBRO PRESUPUESTAL: A-02-02-02-008-002
DEPENDENCIA: Gestion Juridica
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:

16C3F87D-78A8-426F-9C98-445F564F9EA9

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

RECIBE A SATISFACCION:**Supervisor - Nombre:** Milton Javier Bolaños Zambrano
Supervisor - Cargo: Secretario General**OBSERVACIONES:****NUMERO DE CUENTA BANCARIA DEL BENEFICIARIO:****Cuenta:** Corriente **Banco:** BANCO DAVIVIENDA S.A. **No.:** 007069993884