

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE COMPLETO	LUIS GABRIEL ALBÁN
NÚMERO DE CÉDULA	94429950
FECHA DEL INFORME	30 DE JUNIO DE 2026
NÚMERO DE CONTRATO	4143.010.26.1.0965.2026
NÚMERO DE CUOTA	05
NOMBRE DEL SUPERVISOR	GIOVANNI CAMAYO VELASCO
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales a favor de la secretaria de educación distrital de Santiago de Cali

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Cláusulas primera “Alcance del objeto contractual y obligaciones específicas del contratista, además de los deberes señalados en el artículo 5 de la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicio”, me permito presentar informe sobre las actividades desarrolladas durante el periodo:

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

Concepto del Supervisor: Certifico que el contratista LUIS GABRIEL ALBÁN cumplió con el objeto de contrato No. 4143.010.26.1.0965.2026 correspondiente a la cuota (3) para lo cual realizó las siguientes actividades:

1. Presentar al inicio de la ejecución contractual un plan de trabajo con su respectivo cronograma, en el cual se definan las actividades, productos y tiempos orientados al cumplimiento del objeto contractual, para aprobación del supervisor del contrato.

Realicé seguimiento al plan de trabajo con su respectivo cronograma, en el cual definí las actividades, productos y tiempos orientados al cumplimiento del objeto contractual, para aprobación del supervisor del contrato para la cuota 3.

La evidencia de la obligación uno se encuentra en el siguiente link:

https://drive.google.com/drive/folders/1L8fvy8LS9n-i65TK4X7xCaPrnd-pYBWK?usp=drive_link

2. Prestar servicios profesionales y brindar apoyo a la gestión del Despacho de la Subsecretaría de Cobertura Educativa, mediante el apoyo, organización y seguimiento a los asuntos administrativos, contractuales y financieros de su competencia.

Presté servicios profesionales y brindé apoyo a la gestión del Despacho de la Subsecretaría de Cobertura Educativa, mediante el apoyo, organización y seguimiento a los asuntos administrativos, contractuales y financieros de mi competencia.

La evidencia de la obligación dos se encuentra en el siguiente link:

https://drive.google.com/drive/folders/1HTsqGGqVCiO932jzLmrZA17DVKo6pGBD?usp=drive_link

3. Apoyar administrativa y técnicamente las actividades relacionadas con la planeación, seguimiento y control financiero del área, conforme a los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente.

Apoyé administrativa y técnicamente las actividades relacionadas con la planeación, seguimiento y control financiero del área, conforme a los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente.

La evidencia de la obligación tres se encuentra en el siguiente link:

https://drive.google.com/drive/folders/1wRXtgNNDncpX8D_Uhrlj5epWPv69xO-l?usp=drive_link

4. Revisar, consolidar y apoyar la elaboración de documentos, informes y reportes relacionados con la ejecución contractual y la gestión financiera del proceso de cobertura educativa.

Revisé, consolidé y apoyé la elaboración de documentos, informes y reportes relacionados con la ejecución contractual y la gestión financiera del proceso de cobertura educativa

La evidencia de la obligación cuatro se encuentra en el siguiente link:

https://drive.google.com/drive/folders/15x-wW7KE55FQiqZJimtiX8hRYjEjIqV?usp=drive_link

5. Gestionar y realizar seguimiento a las peticiones, requerimientos y comunicaciones oficiales asignadas, a través de los sistemas de información y gestión documental institucional (ORFEO, SAC, correo institucional y demás plataformas dispuestas por la Entidad), garantizando oportunidad y trazabilidad de los trámites.

A la fecha no he utilizado los sistemas de gestión documental ORFEO y SAC, ya que no se tuvo requerimientos que ameritaran respuesta alguna. Por lo anterior, me se encuentro a paz y salvo por estos dos (2) conceptos.

La evidencia de la obligación cuatro se encuentra en el siguiente link:

https://drive.google.com/drive/folders/1tHv4FnZAb2zuoz8OhoGlsG-w4GO2TKb2?usp=drive_link

6. Apoyar la gestión contractual desde el componente administrativo y financiero, mediante la revisión de informes, verificación de soportes, seguimiento al cumplimiento de obligaciones y apoyo en la conformación de los expedientes contractuales, en articulación con el supervisor del contrato.

Apoyé la gestión contractual desde el componente administrativo y financiero, mediante la revisión de informes, verificación de soportes, seguimiento al cumplimiento de obligaciones y apoyo en la conformación de los expedientes contractuales, en articulación con el supervisor del contrato.

La evidencia de la obligación cuatro se encuentra en el siguiente link:

https://drive.google.com/drive/folders/1OenIFaqStQxP1qCywL5w6evjnF8gPsmi?usp=drive_link

7. Consolidar y presentar informes periódicos relacionados con la ejecución financiera, contractual y administrativa del Proceso de Prestación del Servicio Educativo, garantizando la consistencia y oportunidad de la información.

Consolidé y presenté informes periódicos relacionados con la ejecución financiera, contractual y administrativa del Proceso de Prestación del Servicio Educativo, garantizando la consistencia y oportunidad de la información.

La evidencia de la obligación siete se encuentra en el siguiente link:

https://drive.google.com/drive/folders/1A89MniZNT0_hB3L3GkLVc1QGSGf16NCt?usp=drive_link

8. Ejecutar el contrato conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, documentando las actividades desarrolladas en el aplicativo DARUMA y demás plataformas institucionales.

Ejecuté el contrato conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, documentando las actividades desarrolladas en el aplicativo DARUMA y demás plataformas institucionales.

La evidencia de la obligación ocho se encuentra en el siguiente link:

https://drive.google.com/drive/folders/1nWv47qOtcLxtB19Hu7NPxJCTOXo-sJfZ?usp=drive_link

9. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por la Secretaría de Educación Distrital y la Subsecretaría de Cobertura Educativa, de acuerdo con la necesidad del servicio.

Realicé seguimiento al trabajo de archivo realizado por el equipo del componente pedagógico para garantizar el cumplimiento de las actividades correspondientes a la organización del archivo vigencia 2025.

La evidencia de la obligación nueve se encuentra en el siguiente link:

https://drive.google.com/drive/folders/1-x0gNtYWQNXAmxh6O4snyyV6rypLye0?usp=drive_link

3. SEGURIDAD SOCIAL

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: Según lo establecido en el contrato de prestación de servicios "CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I: Para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme la normativa vigente aplicable". "CLÁUSULA SEXTA: AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL. El CONTRATISTA se obliga a mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes".

FORMA DE PAGO	Operador SOI
NÚMERO DE PLANILLA	6018724995
IBC DEL PAGO REALIZADO	\$2.265.000
FECHA DE PAGO	Junio 09 de 2026
MES CORRESPONDIENTE	Junio de 2026
OBSERVACIONES	Seguridad social al día en el mes de junio

Cordialmente,



LUIS GABRIEL ALBÁN