Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260605-074154-b8dea2-78778403
2026-06-05T07:42:35-05:00 - Página 1 de 4

Certificado de cumplimiento
Fecha: 2026-06-05 07:41:25
Radicado: 20260129513

EL PROFESIONAL 1 DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR –COLJUEGOS, EN SU CALIDAD DE SUPERVISOR

CERTIFICA QUE:

El señor **SANTIAGO BERNAL MOLINA**, identificado con **Cedula No.** 1000.733.046, el cual presta sus servicios a COLJUEGOS con el contrato N°.318 DE 2026, cuyo objeto es: **"(Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa de forma transversal a los diferentes procesos a cargo de la Gerencia Administrativa de Coljuegos.)"** y con expediente contractual N°. CTO 318-2026. El cual, está amparado con Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 2026000322** de fecha 30 de enero de 2026 y Registro Presupuestal No. **2026000536** del 30 de enero de 2026.

CUMPLE a satisfacción en razón con la entrega del informe de actividades requerido en la calidad que fueron exigidas en las obligaciones específicas del mencionado contrato; publicado en el SECOP II de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente (CCE) dentro del proceso contractual con expediente N°. CTO 318-2026.

Lo anterior, acreditado por el supervisor en el informe de seguimiento y control de contratos, acorde al informe mensual de actividades entregados por el contratista, junto con la (cuenta de cobro adjunta No 4.).

SE AUTORIZA el pago de la cuenta de cobro anexa.

Se expide el presente certificado de cumplimiento en Bogotá D.C., a los 05 días del mes de junio de 2026.

WILLIAM XAVIER GONZALEZ CASTRO
Profesional 1
Gerencia Administrativa
Supervisor contrato N° 318 de 2026

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260605-074154-b8dea2-78778403
2026-06-05T07:42:35-05:00 - Pagina 2 de 4

Número de Folios: 1
Anexo: N/A
Numero de contrato, Nombre del contratista y número de expediente: CTO 318-2026

NOTA1: *Es obligación del Supervisor elaborar esta certificación no se puede delegar en los Contratistas*
NOTA2: *Toda cuenta de cobro, informe o factura debe ser radicada en el área de correspondencia de Coljuegos con cada uno de los soportes.*

Empresa Industrial y Comercial del Estado Administradora
del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

NIT: 900.505.060-5 - Carrera 11 Nº93A - 85
Línea Gratuita Nacional 018000 18 28 88,
desde Bogotá: 742 06 98 - Bogotá D.C. Colombia.
www.coljuegos.gov.co - contactenos@coljuegos.gov.co

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260605-074154-b8dea2-78778403
2026-06-05T07:42:35-05:00 - Página 3 de 4

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260129513

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO

gestionado por: azsign.com.co

RENTÍSTICO

Id Acuerdo: 20260605-074154-b8dea2-78778403

Estado: Finalizado

Creación: 2026-06-05 07:41:54

Finalización: 2026-06-05 07:42:33

Escanee el código para verificación

Firma: Profesional 1

William G

william Gonzalez
wgonzalez@coljuegos.gov.co
NIT: 900505060-5
profesional 1
Coljuegos

Coljuegos
Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260605-074154-b8dea2-78778403
2026-06-05T07:42:35-05:00 - Pagina 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260129513

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTIC

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260605-074154-b8dea2-78778403

Creación: 2026-06-05 07:41:54

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-05 07:42:33

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	william Gonzalez wgonzalez@coljuegos.gov.co profesional 1 Coljuegos	Aprobado	Env.: 2026-06-05 07:41:55 Lec.: 2026-06-05 07:42:28 Res.: 2026-06-05 07:42:33 IP Res.: 181.78.232.99

Hacienda / Coljuegos	INFORME DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS	Código: CAG-FR-024 Vigencia: 03/03/2026 Versión: 1 Página: 1 de 1

Diligenciar los espacios resaltados en amarillo

I. DATOS DEL CONTRATO								
Nombre del Contratista:	Santiago Bernal Molina		NIT/C.C.:	1,000,733,046	Responsable de IVA:	NO	Actividad Económica Principal	8299
Número de Contrato:	318	Expediente:	318-2026		Año:	2026	Plazo (en meses):	6
Objeto:	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa de forma transversal a los diferentes procesos a cargo de la Gerencia Administrativa de Coljuegos.							
Número de Póliza:	14-47-101049344	Fecha aprobación Póliza SECOP II:	03/02/2026		Fecha inicio ejecución del Contrato:	03/02/2026	Fecha Fin del Contrato:	02/08/2026
Valor del Contrato (incluido IVA) Si aplica:	13,728,000	Valor Adiciones al Contrato:	-		Valor Total		13,728,000	
Modificaciones:	N/A							

II. SEGUIMIENTO LEGAL CONTRACTUAL		
Parámetro	**¿Cumple?**	**Observaciones**
La ejecución del contrato se encuentra dentro de los tiempos programados y el plazo de ejecución?	SI	
Existen atrasos significativos al programa de ejecución definido?	NO	
Las pólizas se encuentran vigentes y acordes con lo pactado en el contrato?	SI	
Se verificó que el contratista subió el informe correspondiente en la opción de ejecución del contrato en el SECOP II?	SI	
Se publicó debidamente la cuenta en el portal de Transparencia?	SI	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CUMPLIDAS EN EL PERIODO A PAGAR	ENTREGABLES (informes, relación de elementos entregados en el almacén de Coljuegos, actas)	Cumple (obligación-requisitos)
1. Apoyar la ejecución de actividades administrativas transversales en los procesos a cargo de la Gerencia Administrativa, conforme a los lineamientos institucionales. Apoyo en la organización, revisión y consolidación de expedientes y documentos solicitados por la Gerencia Administrativa	• Optimización Documental y Archivo Técnico: Ejecución de procesos de organización, clasificación, ordenación y foliación de expedientes administrativos y actas de entrega, garantizando la integridad de la información, la trazabilidad del área y el estricto cumplimiento de las tablas de retención documental (TRD) de la Gerencia. • Sistematización y Analítica de Datos: Consolidación, estructuración y análisis estadístico de reportes transversales sobre la participación, cobertura y ausentismo del personal en las jornadas institucionales; facilitando la toma de decisiones gerenciales basada en indicadores clave de rendimiento (KPIs) y mapas de calor por pisos.	SI
Colaborar en el apoyo administrativo a los procesos de talento humano, cuando sea requerido. Asistencia logística y documental en los procesos y actividades programadas por el área de Talento Humano.	• Asistencia Especializada en Salud Organizacional: Diseño y liderazgo operativo de dinámicas de neuro-activación, descarga mental (gamificación, escape rooms temáticos) y ejercicios ergonómicos de vanguardia, orientados directamente a la mitigación del riesgo psicosocial y el fortalecimiento del clima laboral. • Aseguramiento y Trazabilidad de Procesos: Estructuración metodológica de soportes, bases de datos de asistencia, tabulación de encuestas de satisfacción y archivo de evidencias fotográficas de las actividades de salud ocupacional, garantizando el cumplimiento de los estándares para auditorías internas y externas de Talento Humano.	SI
Apoyar el control y seguimiento administrativo de bienes, inventarios y servicios. Verificación de bases de datos de inventarios y apoyo en la revisión de actas de entrega de elementos de consumo.	• Gestión de Inventarios y Control de Activos: Auditoría técnica de bases de datos, control estricto de existencias y distribución estratégica de insumos logísticos y de bienestar destinados a la Gerencia, validando las actas de entrega correspondientes para garantizar la transparencia y optimización de los recursos institucionales. • Supervisión y Auditoría de Espacios: Control administrativo e inspección de las áreas comunes, auditorios y zonas destinadas al esparcimiento y la recuperación física, validando que su aforo, uso y mantenimiento se alineen rigurosamente con los protocolos de logística, bioseguridad y seguridad interna de la entidad.	SI
Participar en el direccionamiento de las actividades de Seguridad y salud en el trabajo. Ejecución y participación en las sesiones de pausas activas desarrolladas en el área de trabajo, enfocadas en la prevención de fatiga y pausas visuales.	• Mitigación de Riesgos Biomecánicos y Ergonómicos: Dirección, programación y ejecución del subprograma de gimnasia laboral y pausas activas especializadas por dependencias, implementando dinámicas competitivas con elementos (coordinación óculo-manual), entrenamiento funcional adaptado, prevención de fatiga visual y cuidado específico del miembro superior (prevención del Síndrome del Túnel Carpiano). • Desarrollo de Cultura de Bienestar: Fomento activo de entornos de trabajo seguros y hábitos de vida saludables mediante la ejecución de micro-sesiones de acondicionamiento físico, motricidad fina y ritmo, alineadas con los objetivos estratégicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de Coljuegos.	SI

III. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO								
Parámetro	**¿Cumple?**	**Observaciones**						
¿El contratista (Persona Natural) adjunta soporte de pago de la planilla de Sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales acorde a la normatividad vigente?	SI	Nº Planilla:	8386714570		Fecha Pago:		04/06/2026	
		Salud	x	Pensión	x	ARL	x	
		Periodo Cotización:			Mayo			
		Ingreso Base de Cotización (IBC):				$	1,750,905	
¿El proveedor (Persona Jurídica) aporta certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal que acredite que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social y de los aportes Parafiscales que haya lugar?	NA	Fecha certificación:						
		Ley 789 de 2002						

IV. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL							
Fuente de Financiación 1	10-Nación		**% Ejecución Recursos**	**66%**			
Número CDP:	2026000322	Fecha:	30/01/2026	Número RP:	**2026000536**	Fecha:	**30/01/2026**

Hacienda / Coljuegos	INFORME DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS	Código: CAG-FR-024 Vigencia: 03/03/2026 Versión: 1 Página: 1 de 1

Valor CDP (sin 4x1000):	$ 13,728,000		Saldo CDP:	$	-
Valor RP (sin 4x1000):	$ 13,728,000		Saldo RP:	$	4,728,534

Diligenciar en caso de que el contrato este financiado con más de una fuente o cuente con dos amparos presupuestales.

Fuente de Financiación 2			**% Ejecución Recursos**		
Número CDP:		Fecha:	Número RP :		Fecha:
Valor CDP (sin 4x1000):			Saldo CDP:	$	-
Valor RP (sin 4x1000):			Saldo RP:	$	-
TOTAL EJECUCIÓN					
			% Ejecución Recursos	**66%**	
Valor Total CDP (s):	$ 13,728,000		**Saldo Total CDP (s) :**	$	-
Valor Total RP (s):	$ 13,728,000		**Saldo Total RP (s) :**	$	4,728,534

V. SEGUIMIENTO DE PAGOS

El informe genera pago:	SI	El pago es:	Parcial	Es el último o único Pago:	NO	Formato de Recibo de Gestión Documental y Archivo:	N/A
Seleccione el pago que corresponde a:	Prestación Servicios						
Número de Factura electronica o Cuenta de cobro:	Cuenta de Cobro	4	Fecha Factura o Cuenta cobro:	03/06/2026	Valor a pagar:	$	2,288,000

FUENTE PARA PAGO	NUMERO DE PAGO	PERIODO	VALOR PAGADO
10-Nación	1	03 al 28 de febrero	$ 2,135,466.00
10-Nación	2	01 al 30 de marzo	$ 2,288,000.00
10-Nación	3	01 al 30 de abril	$ 2,288,000.00
10-Nación	4	01 al 30 de mayo	$ 2,288,000.00

Total pagado Nación:	$	8,999,466
Total pagado Propios:	$	-
Total pagado:	**$**	**8,999,466**

VI. OBSERVACIONES

Nota: Registre la información que pueda ser relevante y que este por fuera de las observaciones hechas en cada uno de los parámetros.

N/A

VII. REVISIÓN COMPLETITUD DOCUMENTAL (DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA PAGO)

Documentos	CUMPLE
1) Captura de pantalla aceptación de factura electrónica por parte del supervisor del contrato en el plataforma INVOWAY (Personas Jurídicas y Naturales Responsables de IVA).	NA
2) Certificado de cumplimiento de actividades firmado por el supervisor. VIGENTE EN ISOLUCION	SI
3) Informe de Seguimiento y Control de Contratos firmado por el supervisor. VIGENTE EN ISOLUCION	SI
4) Informe mensual de actividades realizadas de acuerdo con las actividades específicas y productos a entregar.	SI
5) Memorando Designación supervisor – Obligatorio en todas las cuentas y/o facturas.	SI
6) Resolución, Orden de servicios, Cuenta de Cobro (Para personas naturales FORMATO PRESENTACIÓN CUENTA DE COBRO PERSONA NATURAL VIGENTE EN ISOLUCION) o Factura electrónica (Emitida en el mes corriente). Para Gastos de viaje de contratistas, adicional adjuntar pasabordo si es viaje aéreo o copia del tiquete si es viaje terrestre.	SI
7) Certificado de que se encuentran al día en el pago de seguridad social firmado por representante legal o contador o revisor fiscal (Empresa) o planilla de pago al sistema integral de seguridad social donde se evidencie el IBC del mes cobrado (Contratistas).	SI
8) Copia Certificación Bancaria – Obligatoria en todas las cuentas.	SI
9) Copia del RUT – Documento obligatorio en todas las cuentas de cobro, cuya fecha de generación o emisión ante la DIAN corresponda a la vigencia actual. La fecha de generación puede verificarse en el pie de página de la primera hoja del documento. De conformidad con lo señalado en el Comunicado de Prensa No. 001 del 07 de enero de 2025 de la DIAN.	SI
10) Captura de pantalla del cargue de los informes en plataforma SECOP II y Web de Transparencia en un solo PDF:	SI
11) Formato de Recibo de Gestión Documental y Archivo. (Adjuntar en la última o único pago).	NA

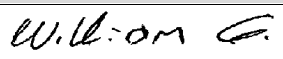
VIII. DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

El supervisor del contrato u orden de compra, **certifica** que el contratista cumple con las obligaciones derivadas del contrato u orden de compra, así mismo, certifica que el contratista cumplió con los requisitos de Ley para el pago de los aportes de seguridad social. Información que hace parte de los soportes para el pago y que reposarán en el expediente del contrato en el sistema de gestión documental de la empresa.

SE AUTORIZA EL PAGO DE:	Cuenta de Cobro	4	**Fecha:**	03/06/2026	**Valor :**	$ 2,288,000

Verificar que no existan campos resaltados en amarillo y el correcto diligenciamiento de la información, con el fin de no generar devoluciones

IX. FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Firma:	
Nombre:	William Xavier Gonzalez Castro
Cargo:	Profesional 1
Fecha:	viernes, 5 de junio de 2026
Número Folios:	1.00
Nombre de los Anexos: (Ejemplo facturas. Informes. CDP etc.)	N/A
Nombre, número de Contrato / orden de compra y o servicios de y Numero de expediente:	318 - 2026 - Santiago Bernal Molina - 318-2026

Bogotá D.C., 3/06/2026

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR. COLJUEGOS
NIT. 900.505.060 – 5

DEBE A:

Santiago Bernal Molina
C.C. 1000733046 de Bogotá
Código Actividad Económica: 8 2 9 9

La suma de **DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS PESOS M/CTE ($ 2,288,000),** por concepto del pago correspondiente a las actividades desarrolladas con ocasión del contrato de prestación de servicios No-**318**, el cual tiene por objeto "**Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Gerencia Administrativa, mediante la ejecución de actividades técnicas y operativas transversales, el seguimiento a los procesos de talento humano, el control administrativo de bienes y servicios, y el apoyo a las políticas institucionales de bienestar y seguridad en el trabajo, alineado con los objetivos estratégicos de COLJUEGOS.** Las actividades se llevaron a cabo del **(1 al 30 de mayo de 2026).**

Por favor girar a la cuenta bancaria según certificado anexo.

El valor de aportes a seguridad social incluido en la planilla adjunta corresponde en su totalidad, o incluye la cotización sobre el 40%, del pago por el contrato suscrito con la **EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO ADMINISTRADORA DEL MONOPOLIO RENTÍSTICO DE LOS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR. - COLJUEGOS.**

De acuerdo a sus responsabilidades tributarias del R.U.T, señale con "X"

CONCEPTO	SI	NO
Soy Declarante de Renta	X	
Soy Responsable de IVA		X
Soy Residente para efectos fiscales en el país conforme al artículo 10 del Estatuto Tributario.	X	
Facturador electrónico no responsable de IVA	X	
Bajo la gravedad de juramento manifiesto que renuncio a tomar costos y deducciones en mi declaración de renta ya que tomaré el beneficio de Renta Exenta del 25% (Marque "SI") Lo anterior con el fin de aplicar retención en la fuente del artículo 383 del Estatuto Tributario, de ser negativa mi respuesta	X	

CONCEPTO	SI	NO
(Marque "NO") se aplicará la retención en la fuente previstas en los artículos 392 y 401 del Estatuto Tributario.		
Soy Pensionado Resolución No. _____. Se adjunta la Resolución en la primera cuenta de cobro		X
(*) Pago intereses de vivienda o Costo Financiero Leasing Habitacional. Limite máximo 100 UVT Mensuales ($5.237.400) Decreto 1625 de 2016 Art. 1.2.4.1.23		X
(*) Pagos por dependientes. No puede exceder 32 UVT mensuales ($1.675.968), **definidos en el parágrafo 2° del artículo 387 del Estatuto Tributario.**		X
(*) Pagos Por Salud medicina prepagada. No puede exceder 16 UVT Mensual ($837.984).		X

(*) Adjuntar documentos.

Contrato en ejecución [X] Última cuenta de cobro [ ]

Firma: _____

Dirección: URBANIZACION NUEVA ROMA 2 55H 71

Celular: 3212337147

Correo electrónico: SBBERNALDM11@GMAIL.COM

NFORME MENSUAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERÍODO 01 DE MAYO – 30 DE MAYO 2026

INFORMACIÓN GENERAL.
FICHA TÉCNICA DEL CONTRATO.

NUMERO DEL CONTRATO.	**318 DE 2026**
NOMBRE DEL CONTRATISTA.	**SANTIAGO BERNAL MOLINA**
CEDULA DE CIUDADANIA.	**1000733046**
NOMBRE DE LA DIVISIÓN.	**GERENCIA ADMINISTRATIVA- SST - COLJUEGOS**
SUPERVISOR DEL CONTRATO	**WILLIAM XAVIER GONZALEZ CASTRO**
NOMBRE DIRECTOR DE DIVISIÓN	**MARTHA ALEJANDRA SANCHEZ SAAVEDRA**
FECHA INICIAL DEL CONTRATO	**03 de febrero de 2026**
FECHA FINAL DEL CONTRATO	**02 de agosto de 2026**
FECHA DE INFORME (Periodo reportado)	**1 DE MAYO AL 30 DE MAYO DE 2026**

CONDICIONES DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO: *"Prestación de servicios a fin de apoyar el debido desarrollo del programa de gestión documental y notificaciones de la Gerencia Administrativa de COLJUEGOS.".*

1. Apoyo a la Gestión Administrativa Transversal

- **Optimización Documental y Archivo Técnico:** Ejecución de procesos de organización, clasificación, ordenación y foliación de expedientes administrativos y actas de entrega, garantizando la integridad de la información, la trazabilidad del área y el estricto cumplimiento de las tablas de retención documental (TRD) de la Gerencia.
- **Sistematización y Analítica de Datos:** Consolidación, estructuración y análisis estadístico de reportes transversales sobre la participación, cobertura y ausentismo del personal en las jornadas institucionales; facilitando la toma de decisiones gerenciales basada en indicadores clave de rendimiento (KPIs) y mapas de calor por pisos.

2. Gestión de Requerimientos y Canales de Comunicación

- **Atención Proactiva y Gestión de Casos:** Monitoreo, direccionamiento y resolución del flujo de solicitudes internas y requerimientos de soporte (tickets/correos), asegurando una tasa de respuesta oportuna y optimizando los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) interdepatamentales.
- **Logística y Difusión de Convocatorias:** Planificación estratégica y supervisión de la comunicación interna para el despliegue de los retos de agilidad mental, eventos lúdico-competitivos y bienestar físico, garantizando una difusión efectiva, engagement y alta convocatoria en todos los niveles operativos de la entidad.

3. Apoyo a los Procesos de Talento Humano y Bienestar

- **Asistencia Especializada en Salud Organizacional:** Diseño y liderazgo operativo de dinámicas de neuro-activación, descarga mental (gamificación, *escape rooms* temáticos) y ejercicios ergonómicos de vanguardia, orientados directamente a la mitigación del riesgo psicosocial y el fortalecimiento del clima laboral.
- **Aseguramiento y Trazabilidad de Procesos:** Estructuración metodológica de soportes, bases de datos de asistencia, tabulación de encuestas de satisfacción y archivo de evidencias fotográficas de las actividades de salud ocupacional, garantizando el cumplimiento de los estándares para auditorías internas y externas de Talento Humano.

4. Control Administrativo de Bienes y Servicios

- **Gestión de Inventarios y Control de Activos:** Auditoría técnica de bases de datos, control estricto de existencias y distribución estratégica de insumos logísticos y de bienestar destinados a la Gerencia, validando las actas de entrega correspondientes para garantizar la transparencia y optimización de los recursos institucionales.

NFORME MENSUAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERÍODO 01 DE MAYO – 30 DE MAYO 2026

OBJETO DEL CONTRATO: *"Prestación de servicios a fin de apoyar el debido desarrollo del programa de gestión documental y notificaciones de la Gerencia Administrativa de COLJUEGOS.".*

- **Supervisión y Auditoría de Espacios:** Control administrativo e inspección de las áreas comunes, auditorios y zonas destinadas al esparcimiento y la recuperación física, validando que su aforo, uso y mantenimiento se alineen rigurosamente con los protocolos de logística, bioseguridad y seguridad interna de la entidad.

5. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

- **Mitigación de Riesgos Biomecánicos y Ergonómicos:** Dirección, programación y ejecución del subprograma de gimnasia laboral y pausas activas especializadas por dependencias, implementando dinámicas competitivas con elementos (coordinación óculo-manual), entrenamiento funcional adaptado, prevención de fatiga visual y cuidado específico del miembro superior (prevención del Síndrome del Túnel Carpiano).
- **Desarrollo de Cultura de Bienestar:** Fomento activo de entornos de trabajo seguros y hábitos de vida saludables mediante la ejecución de micro-sesiones de acondicionamiento físico, motricidad fina y ritmo, alineadas con los objetivos estratégicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de Coljuegos.

INFORME DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES

Actividades Realizadas Del 01 De **MAYO** Al 30 De **MAYO** Del 2026:

ACTUACION ACTUAL (MAYO 2026)

1. Apoyar la ejecución de actividades administrativas transversales en los procesos a cargo de la Gerencia Administrativa, conforme a los lineamientos institucionales. Apoyo en la organización, revisión y consolidación de expedientes y documentos solicitados por la Gerencia Administrativa.

2. Colaborar en el apoyo administrativo a los procesos de talento humano, cuando sea requerido. Asistencia logística y documental en los procesos y actividades programadas por el área de Talento Humano.

3. Apoyar el control y seguimiento administrativo de bienes, inventarios y servicios. Verificación de bases de datos de inventarios y apoyo en la revisión de actas de entrega de elementos de consumo.

(Obligación General 19) Participar en el direccionamiento de las actividades de Seguridad y salud en el trabajo. **Ejecución y participación en las sesiones de pausas activas** desarrolladas en el área de trabajo, enfocadas en la prevención de fatiga y pausas visuales.



Firma

SANTIAGO BERNAL MOLINA
Contratista
C.C. No. 1.000.733.046- Mail:sbbernaldm11@gmail.com
Numero Contrato N°. CTO 318 de 2026 Santiago Bernal Molina

NOTA1: *Es obligación del Supervisor elaborar esta certificación no se puede delegar en los Contratistas*
NOTA2: *Toda cuenta de cobro, informe o factura debe ser radicada en el área de correspondencia de Coljuegos con cada uno de los soportes en cada caso.*

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa **SANTIAGO BERNAL MOLINA**, identificada con **CC** número **1000733046**, aportó por **SANTIAGO BERNAL MOLINA** identificado(a) con **CC** número **1000733046** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, para el periodo de pensión de 2026-5 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	COTIZANTE	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	CORRECIÓN	DÍAS	IBC	TARIFA APORTE	COTIZACIÓN Y/O APORTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERADO
EPS002	Salud Total EPS	59															0		30	$1,750,905	0.12500	$218,900	$0	$0	Mayo - 2026	8386714570	04/06/2026	No
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	59															0		30	$1,750,905	0.16000	$280,200	$0	$0	Mayo - 2026	8386714570	04/06/2026	No
14-11	ARL SURA	59															0		30	$1,750,905	0.00522	$9,200	$0	$0	Mayo - 2026	8386714570	04/06/2026	No

PAGADA

El presente certificado se expide a los **4** días del mes **June** de **2026**

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.

icontec ISO 9001 CO-SC5852-16
icontec ISO / IEC 27001 CO-SI006-1