Fecha: 2026-09-04

Solicito dar trámite de pago con cargo al contrato / Convenio No. GC-77-26-2026 a nombre de JAIME EDUARDO LOBATÓN RAMÍREZ .

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: P70913424

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:

```
D758EC82-59FE-4399-9D39-57840AE6CF7E
```

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

Nombre: **CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ**

Cargo: **Jefe de Oficina Asesora de Planeación**

FECHA DE EXPEDICIÓN: 2026-09-04

CONTRATO/CONVENIO No GC-77-26-2026
CONTRATISTA: JAIME EDUARDO LOBATÓN RAMÍREZ
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (C.C o NIT): 1020806218

COMO SUPERVISOR DEL CONTRATO No: **GC-77-26-2026**

HAGO CONSTAR

Que el contratista cumplió con la ejecución de las obligaciones del Contrato No. ***GC-77-26-2026*** *cuyo objeto es:* ***Prestar servicios de apoyo a la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento y la revisión de las supervisiones y actos administrativos que se proyecten.*** , correspondiente al mes de: **AGOSTO**

VALOR A PAGAR: $3.674.666,67 (TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON 67/100 MCTE)

REGISTRO PRESUPUESTAL No: 199526 | CDP: 14626
CON CARGO AL RUBRO PRESUPUESTAL: A-02-02-02-008-002
DEPENDENCIA: Direccionamiento Estrategico
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:

D758EC82-59FE-4399-9D39-57840AE6CF7E

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

RECIBE A SATISFACION:
Supervisor - Nombre: CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ
Supervisor - Cargo: Jefe de Oficina Asesora de Planeación

OBSERVACIONES:Ajustar informe de actividades

NUMERO DE CUENTA BANCARIA DEL BENEFICIARIO:

Cuenta: Ahorro **Banco:** BANCO DAVIVIENDA S.A. **No.:** 0550006301247299

FIRMADO CPS: 170913424

INFORME No 1 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. GC-77-26-2026 SUSCRITO ENTRE COMPUTADORES PARA EDUCAR Y JAIME EDUARDO LOBATÓN RAMÍREZ .

FIRMADO CPE: P709124424

1. Información general del Contrato:

Nº contrato:	**GC-77-26-2026**	**Tipo de contrato:**	Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Contratista:	**1020806218 - JAIME EDUARDO LOBATÓN RAMÍREZ**		
Objeto del Contrato:	*Prestar servicios de apoyo a la Oficina Asesora de Planeación en el seguimiento y la revisión de las supervisiones y actos administrativos que se proyecten.*		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	**14626**	**Registro Presupuestal:**	**199526**
Valor inicial del Contrato:	*9.045.333,33*	**Otrosí No. (Adiciones/Reducciones):**	*N/A*
		Valor final del contrato:	*9.045.333,33 (Sumatoria de valor inicial del contrato más adiciones y menos reducciones)*
Fecha suscripción:	*2026-07-31*	**Fecha de inicio:**	*2026-08-05*
Plazo de ejecución inicial:	*2026-09-30*	**Fecha de legalización:**	*2026-08-03*
Otrosí No.(Prórrogas):	*N/A*	**Plazo de ejecución final:**	*2026-09-30*

2. Verificación financiera a la fecha:

Descripción general	Valor
Valor inicial del contrato*	$ 9.045.333,33
Adiciones/reducciones/liberaciones (cuando aplique)	$ 0,00
Valor total del contrato	$ 9.045.333,33
Valor Ejecutado	$ 3.674.666,67
Valor Pagado	$ 0,00
Valor pendiente de pago	$ 3.674.666,67

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
A la fecha del presente informe no se registran pagos efectuados contra el contrato.			
Total pagado			**$ 0,00**

FIRMADO CRE-P709[illegible]424

4. Ejecución de Obligaciones:

En ejecución del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. GC-77-26-2026 suscrito entre **COMPUTADORES PARA EDUCAR** y JAIME EDUARDO LOBATÓN RAMÍREZ , en el periodo comprendido entre 2026-08-05 y 2026-08-31, se desarrollaron las siguientes actividades y/o se entregaron los siguientes bienes, como se relaciona a continuación:

Obligación 1: Brindar apoyo técnico en la gestión de los asuntos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, incluyendo el seguimiento a los procesos que adelante la dependencia, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos internos de 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 da cumplimiento a la obligación de acuerdo con lo descrito por el contratista	Se brindó apoyo técnico a la Oficina Asesora de Planeación en la actualización de los estudios y documentos previos requeridos verificando el cumplimiento y mantenimiento de los requisitos de las normas **ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015**, así como garantizar la continuidad de las certificaciones y la mejora continua de los procesos institucionales para los procesos de la dependencia, en articulación con la profesional Lizeth Espitia. Para el desarrollo de esta actividad se realizó la gestión y revisión de cotizaciones y ofertas económicas, Seguimiento certificaciones ISO 9001:2015 así como la actualización de la información técnica, presupuestal y demás componentes requeridos en los documentos, con el propósito de adecuarlos a las condiciones y necesidades correspondientes a la vigencia 2026.

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.

FIRMADO CIFE: P709134124

(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: P709134124

Obligación 2: Apoyar en el seguimiento y revisión de las supervisiones y actos administrativos que se requieran para el desarrollo de los procesos de competencia de la dependencia, incluyendo las modificaciones que resulten necesarias.

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 da cumplimiento a la obligación de acuerdo con lo descrito por el contratista	Se brindó apoyo técnico y jurídico a la Oficina Asesora de Planeación en la justificación y modificación de la Resolución No. 0110 de 2026, participando en la revisión, redacción y ajuste de su contenido, así como en la incorporación de las modificaciones pertinentes requeridas durante el proceso de elaboración, con el fin de garantizar su adecuada estructuración y concordancia con las necesidades de la dependencia y los procedimientos internos de 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.

FIRMADO CPE: 1710913424

Obligación 3: Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades y compromisos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, formulando alertas sobre posibles riesgos o novedades que puedan afectar su desarrollo.

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 da cumplimiento a la obligación de acuerdo con lo descrito por el contratista	Se realizó seguimiento a las actividades y compromisos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, atendiendo las instrucciones impartidas para la identificación, seguimiento y comunicación oportuna de posibles riesgos, novedades o situaciones que pudieran afectar el cumplimiento de las actividades de la dependencia. Durante el periodo reportado no se presentaron situaciones que requirieran la formulación de alertas, por lo cual no fue necesario emitir comunicaciones o reportes relacionados con riesgos o novedades que afectaran el normal desarrollo de las actividades. 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.

FIRMADO CPE: 1079913424

Obligación 4: Apoyar la gestión de las liquidaciones de contratos, mediante la revisión documental, elaboración de insumos y seguimiento a las actuaciones necesarias para su culminación oportuna.

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 da cumplimiento a la obligación de acuerdo con lo descrito por el contratista	Se brindó apoyo en el seguimiento de las liquidaciones de los contratos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, atendiendo las instrucciones impartidas para el desarrollo de esta actividad. Asimismo, se realizó la consulta y verificación con el área de Contratación respecto de las liquidaciones de contratos correspondientes a la dependencia, con el propósito de identificar aquellas que se encontraran pendientes de gestión. Como resultado del seguimiento efectuado, se verificó que a la fecha no se presentan liquidaciones pendientes a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, encontrándose al día en este aspecto. 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.

FIRMADO CPE: 1700013424

Obligación 5: Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades programadas por el área de planeación, tales como reuniones, comités y jornadas de trabajo internas.

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 da cumplimiento a la obligación de acuerdo con lo descrito por el contratista	Se participó en el Comité Primario de la Oficina Asesora de Planeación, realizando seguimiento a los temas tratados y a los avances relacionados con la actualización de documentos de la dependencia. En particular, se efectuó seguimiento a la actualización del certificado y de la resolución asociados a las metas de formación, atendiendo las orientaciones y actividades definidas en el marco del comité.

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: P-7013424

Obligación 6: Apoyar en lo relacionado con la gestión documental de la Oficina Asesora de Planeación, necesaria para el fortalecimiento de los procesos institucionales.

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 da cumplimiento a la obligación de acuerdo con lo descrito por el contratista	Se brindó apoyo en la gestión y organización de la documentación requerida por la Oficina Asesora de Planeación para el desarrollo de sus procesos. En este marco, se apoyó la revisión y gestión documental asociada a los estudios previos, así como la recopilación, organización y seguimiento de la documentación relacionada con los avances en la estructuración y modificación de la Resolución No. 0110 de 2026, contribuyendo a mantener actualizados los soportes documentales requeridos por la dependencia

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.

FIRMADO CPE: 20261913424

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-77-26-2026** 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 2026-09-04

En constancia se firma con fecha **2026-09-04**.

FIRMADO CPE: P709134424

Suscrito por:

CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ

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:

```
D758EC82-59FE-4399-9D39-57840AE6CF7E
```

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

FIRMADO CPE: P70913424

Proyectado y revisado por:

CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ
Supervisor designado
Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Direccionamiento Estrategico
Con copia a la carpeta del Contrato No. **GC-77-26-2026**