ACTA DE RECIBO Y DE EJECUCION
CONTRATO CPS-68-2023

CONTRATISTA O PROVEEDOR:	Olga Lucía Grajales Grajales
No. DE CONTRATO:	CPS-68-2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO O CONVENIO	$ 40.000.000
VALOR ADICION 1	$ 0
VALOR ADICION 2	$ 0
TOTAL VALOR CONTRATO O CONVENIO	$ 40.000.000
VALOR PAGOS EFECTUADOS	$ 30000000
VALOR SALDO POR PAGAR	$ 10000000
CANTIDAD DE PAGOS REALIZADOS	4
NUMERO DE PEDIDO O REGISTRO:	202300130 / /
PLAZO DE EJECUCION	4 MESES
FECHA DE INICIO	07/02/2023
FECHA DE TERMINACION	06/06/2023
SUSPENSIONES:	N/A

OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASUNTOS, CONTRACTUALES, DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CALIDAD PARA LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

FORMA DE PAGO:

El valor del presente contrato corresponde a la suma de CUARENTA MILLONES PESOS M/CTE ($40.000.000), incluido impuestos de orden nacional, Departamental o de ley e IVA si a ello hubiere lugar, el cual se encuentra respaldado con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. No. 2023000197 de fecha 2 de Febrero de 2023, El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. La Unidad Administrativa Especial de Pensiones pagará al Contratista el valor del contrato así: A). : La entidad cancelará el valor del presente contrato de la siguiente forma: A. Cuatro (4) pagos mensuales por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($10.000.000)incluidos impuestos de orden nacional, Departamental o de ley e IVA si a ello hubiere lugar; correspondientes a mensualidades vencidas todos los pagos incluyen IVA e impuestos de orden nacional, departamental y distritales cuando a esto haya lugar. Los pagos se llevarán a cabo a mensualidad vencida siempre y cuando el contratista presente la factura o cuenta de cobro con el cumplimiento de los siguientes requisitos: 1). Acta de recibo a satisfacción e informe de supervisión suscritos por el supervisor con su respectiva aprobación en la plataforma electrónica SECOP II. 2). Presentación de factura y/o cuenta de cobro a través de la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II así como por la plataforma Datadoc con todos sus anexos en formato Pdf. 3). Informe detallado de las actividades desarrolladas durante el respectivo mes con la indicación de los mercurios, procesos o actividades asignadas por el supervisor, con sus respectivos soportes. 4). Planillas de pago de Seguridad Social Integral, con in IBC mínimo del 40% del valor de los honorarios. El último pago estará sujeto a la presentación del informe final de ejecución, con la respectiva entrega al supervisor de la totalidad de información y/o documentación, así como las claves de acceso que le hayan sido entregadas con ocasión de la ejecución del mismo. De igual forma entregar un informe ejecutivo en el que se detallen las actividades realizadas en la ejecución del contrato y cuál fue el beneficio que brindo a la entidad. Los

pagos se realizarán dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes por la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de conformidad con el PAC, siguientes a fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato y el cumplimiento de todos los requisitos

NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:	Laura Viviana Dallos Carrillo
CARGO:	Jefe de Oficina
DEPENDENCIA:	Unidad Administrativa Especial de Pensiones

CERTIFICACION O CONCEPTO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

EL CONTRATISTA CUMPLIO A SATISFACCION CON E OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	Si

Recibo Parcial **Si**

OBSERVACIONES la Contratista cumplio con las actividades encomendadas durante la vigenci de ejecución del contrato

	DEL	**AL**
PERIODO A CERTIFICAR:	**07/05/2023**	**06/06/2023**

ANEXOS: ADJUNTOS: CUENTA DE COBRO NRO. 4, INFORME DE ACTIVIDADES NRO. 4, INFORME EJECUTIVO DEL CPS-068-2023, CERTIFICADO DE PAGO PARAFISCALES CONSOLIDADO MESES DE FEBRERO, MARZO, ABRIL Y MAYO, CERTIFICADO DE RETENCIONES, CERTIFICACION BANCARIA Y FORMATOS SUE.

TOTAL A CANCELAR POR ESTE RECIBIDO: **$** 10000000

FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:	**EXPEDICION:** **CIUDAD: BOGOTÁ D.C.**
	15/06/2023
Laura Viviana Dallos Carrillo C.C 63544546 De bucaramanga	

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO CPS-68-2023	
Informe Si / No.4 De 4	
Periodo del Informe: Del 07/05/2023 hasta el 06/06/2023	
Fecha en la que se rinde en informe:	15/06/2023

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista:	Olga Lucía Grajales Grajales
NIT / C.C.	30393866
Supervisor	Laura Viviana Dallos Carrillo
Cargo	Jefe de Oficina
Objeto del Contrato o Convenio	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASUNTOS, CONTRACTUALES, DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CALIDAD PARA LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	06/02/2023
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	07/02/2023
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	/ /2023000197 02/02/2023
Registro Presupuestal	202300130 07/02/2023 / /
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$ 40.000.000
Adición	$ 0
Valor Total del Contrato	$ 40.000.000
Plazo de Ejecución Inicial	4 MESES
Prorroga No.	
Plazo de Ejecución Final	4 MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	. 06/06/2023
Suspensión (según aplique)	N/A
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	
Cesión / Terminación Anticipada	/
Aseguradora	SEGUROS MUNDIAL
Garantía de Cumplimiento	BCH-100024950
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	

2. DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

De conformidad con lo dispuesto en el objeto contractual, se relacionan de manera clara y precisa las **actividades jurídicas, técnicas, financieras y administrativas** desarrolladas durante la ejecución del contrato y por el supervisor la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista.

Igualmente podrá dejarse constancia de todos aquellos documentos anexos que soporten el informe presentado. (Registros fotográficos, comunicaciones enviadas al contratista, respuestas de los contratistas, cronogramas, productos del contrato cuando aplique, entre otros).

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	% CUMPLIMIENTO ACUMULADO	PRODUCTOS
1. revisión y actualización de los formatos y procedimientos implementados para los diferentes procesos que maneja la Oficina Asesora Jurídica en el marco del sistema de gestión de calidad, indicadores de gestión, planes de mejoramiento 2. Realizar la correspondiente revisión y actualización de los formatos y procedimientos implementados para los diferentes procesos que maneja la Oficina Asesora Jurídica en el marco del sistema de gestión de calidad. 3. estructuración y revisión de análisis de sector de los procesos que le sean asignados de forma previa a la estructuración de los pliegos o documentos previos del proceso, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y la necesidad específica de cada objeto a desarrollar. 4. Adelantar el seguimiento constante y periódico del plan de tratamiento de riesgos asociados a la Oficina Asesora Jurídica, efectuando la proyección de los planes de mejoramiento cuando haya lugar	Contrato 100% / 100%	La contratista y la Dra Dilia Garcia realizaron el tramite correspondiente para cargar en el aplicativo Data Doc, la certificación correspondiente al CPS 076-2022, con el fin de dar cumplimiento al hallazgo encontrado por la Oficina de Control Interno. La contratista participó en la reunión de socialización de la modificación realizada al proceso de presentación y entrega de certificaciones de persona natural y juridica, participó la oficina de Técnologia, la oficina de ventanilla y la oficina jurídica. Dando cumplimiento al Plan de Mejoramiento de la Oficina Aseora Jurídica. La contratista elaboró el Plan de mejoramiento de PQRSDF y el Plan de Mejoramiento de Gestión Documental, para la revisión de la Dra. Laura Viviana Dallos Carrilo, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. La contratista por autorización de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Dra. Laura Viviana Dallos Carrillo, remite via correo electronico oficio y Plan de Mejoramiento PQRSDF y Plan de Mejoramiento de Gestión documental para la debida aprobación del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, Dr. Ricardo Narvaez. Los Planes de mejoramiento fueron aprobados con fecha 24 de Mayo del 2023. La contratista elaboró para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Dra. Laura Viviana Dallos Carrillo, invitación para las reuniones que se desprenden de la aprobación de los Planes de Mejoramiento, para el Dr. Juan Camilo Vasquez, Oficina

		de Atención al Ciudadano, Ing. Edwin Cuellar y Dra. Martha Ruth Perez, la cual estaba citada para el 31 de Mayo del 2023. La contratista, participó en la reunión liderada por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Dra. Laura Viviana Dallos Carrillo con el objetivo de buscar la acción o el procedmineto para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento de la PQRSDF, asistieron a la reunión el Dr. Juan Camilo Vasquez y la Dra. Claudia Pineda por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano, por parte de la Oficina de Técnologia del Ing. Edwin Cuellar, por parte de la Oficina Asesora Juridica, la Jefe de la oficina y la suscrita. La contratista participo 1er Congreso Internacional en Actualización de Pensiones. La Contratista visito las Sede B para realizar inspección de los expedientes que no estaban en las cajas correspondientes, de acuerdo a la Auditoria de Gestión realizada por la Oficina de Control Interno. La contratista, participó en la reunión liderada por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Dra. Laura Viviana Dallos Carrillo con el objetivo de buscar la acción o el procedmineto para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento de Gestión Documental, asistieron a la reunión por parte de la Oficina de Técnologia del Ing. Edwin Cuellar, y el Ingeniero Aldemar Castillo, Nelly Triana en respresentación de la Subdirección Administrativa y Financiera, por parte de la Oficina Asesora Juridica, la Jefe de la oficina, el Dr. Juan Sebatian Melo y la suscrita. De ambas reuniones quedarón actas, para el seguimiento de los compromisos.

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

ORDENES DE PAGO	FECHA	VALOR
2023000210	14/03/2023	10000000
2023000447	21/04/2023	10000000

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor inicial del Contrato / Convenio	*40.000.000*	
Valor Adición		
Valor Ejecutado		*30000000*
Saldo a favor del Contratista		*10000000*
Saldo a favor de la Entidad para liberar		*0*
Sumas iguales	*40000000*	*40000000*

5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS

N.A.

6. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (este punto solo aplica en los casos de obligaciones posteriores a la liquidación)

Cuando existan obligaciones posteriores a la liquidación, como por el ejemplo el término de cobertura de garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o términos para cumplimiento de condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará relacionado el nombre y cargo del funcionario responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, vencidos dichos términos. (Art. 2.2.1.1.2.4.3. Dec. 1082/2015).

N.A.

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

la Contratista cumplio con las actividades encomendadas durante la vigencia de ejecución del contrato



LAURA VIVIANA DALLOS CARRILLO
Supervisor del Contrato CPS-68-2023