ACTA DE RECIBO Y DE EJECUCION
CONTRATO CPS-39-2024

CONTRATISTA O PROVEEDOR:	YEISON GERMAN LADINO VIRGUEZ
No. DE CONTRATO:	CPS-39-2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO O CONVENIO	$ 14.800.000
VALOR ADICION 1	$ 0
VALOR ADICION 2	$ 0
TOTAL VALOR CONTRATO O CONVENIO	$ 14.800.000
VALOR PAGOS EFECTUADOS	$ 0
VALOR SALDO POR PAGAR	$ 14.800.000
CANTIDAD DE PAGOS REALIZADOS	0
NUMERO DE PEDIDO O REGISTRO:	2024000250 /
PLAZO DE EJECUCION	4 MESES
FECHA DE INICIO	19/03/2024
FECHA DE TERMINACION	18/07/2024
SUSPENSIONES:	0

OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN LOS PROCESOS DEL SISTEMA DOCUMENTAL DATADOC EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

FORMA DE PAGO:

Forma de pago: **1.** Pagos mensuales por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.700.000),** incluidos impuestos de orden nacional, Departamental o de ley e IVA si a ello hubiere lugar. Y en caso de ser proporcional se aplicará **1.1.** Un pago proporcional a los días de servicio prestados en el mes de la suscripción del acta de inicio, incluidos impuestos de orden Nacional, Departamental o de ley e IVA si a ello hubiere lugar. **1.2.** Un (1) último pago correspondiente al saldo pendiente por ejecutar, incluido IVA e impuestos de orden departamental, distrital o nacional. En todo caso conforme al acta de inicio.

NOTA: Para el pago señalado en los literales 1.1 y 1.2, se deberá efectuar una operación aritmética consistente en dividir los honorarios mensuales en treinta (30) días calendario, tomando el valor diario por los días efectivamente prestado que dará el resultado del pago proporcional de los días a reconocer en el respectivo mes.

Los pagos se llevarán a cabo a mensualidad vencida siguientes a la radicación de la respectiva 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 y a través de la plataforma DATADOC. **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).** Acorde con lo establecido en el Decreto 1273 de 2018, el contratista podrá acogerse al pago mes vencido en todo caso deberá acreditar el mismo con la Planilla de pago de Seguridad Social Integral, con in IBC mínimo del 40% del

valor de los honorarios, y para el pago final estar al día en el respectivo mes de finalización independiente de lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, en todo caso de contar con la reglamentación para el descuento directo por parte de la entidad de los aportes al SGSS, se informara al contratista de dicha circunstancia sin perjuicio de ser responsabilidad exclusiva del contratista efectuar los pagos al Sistema de Seguridad Social.

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 toda la información en medio física y/o magnética, que haya sido producida en ejecución del contrato. El sistema de pago utilizado por la Unidad es la consignación en una cuenta corriente o de ahorros de las instituciones financieras que la contratista registre en el formato titulado “información de proveedores”. Los pagos estarán sujetos al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC

NOMBRE DELSUPERVISOR:	Alfredo Fonseca Vargas
CARGO:	Jefe de Oficina
NOMBRE DELSUPERVISOR:	[--Seleccione--]
CARGO:	
DEPENDENCIA:	Unidad Administrativa Especial de Pensiones

CERTIFICACION O CONCEPTO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

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

Recibo Parcial **Si**

OBSERVACIONES El contratista dio cumplimiento a las obligaciones especificas en el periodo certificado y acredito el pago de seguridad social.

	DEL	**AL**
PERIODO A CERTIFICAR:	**19/03/2024**	**31/03/2024**

ANEXOS: CUENTA DE COBRO
INFORME 1
PLANILLA DE SEGURIDAD
CERTIFICADO DE RETENCION
SUE
CERTIFICADO BANCARIO

INFORME 1
PLANILLA DE SEGURIDAD
CERTIFICADO DE RETENCION
SUE
CERTIFICADO BANCARIO

TOTAL A CANCELAR POR ESTE RECIBIDO:	**$** 1.480.000

FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

Alfredo Fonseca Vargas
C.C 3212876
De Tocancipá

EXPEDICION:
CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

	08/04/2024

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia 5 piso.
Código Postal: 111321 – Teléfonos +57 601 - 7491642 – 7491645
Oficina Virtual: www.pensionescunadinamarca.gov.co
Pensiones Cundinamarca @fpensionescund
@fondodepensionescund @fondodepensionescund
Fondo de Pensiones Cundinamarca

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO CPS-39-2024	
Informe Si / No.1 De 5	
Periodo del Informe: Del 19/03/2024 hasta el 31/03/2024	
Fecha en la que se rinde en informe:	08/04/2024

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista:	YEISON GERMAN LADINO VIRGUEZ
NIT / C.C.	1077971460
Supervisor	Alfredo Fonseca Vargas
Cargo	Jefe de Oficina
Supervisor	[--Seleccione--]
Cargo	
Objeto del Contrato o Convenio	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN LOS PROCESOS DEL SISTEMA DOCUMENTAL DATADOC EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	18/03/2024
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	19/03/2024
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	/ 2024000243 23/02/2024 /
Registro Presupuestal	/ 2024000250 19/03/2024 /
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$ 14.800.000
Adición	$ 0
Valor Total del Contrato	$ 14.800.000
Plazo de Ejecución Inicial	4 MESES
Prorroga No.	
Plazo de Ejecución Final	4 MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	. 18/07/2024
Suspensión (según aplique)	0
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	

Cesión / Terminación Anticipada	
Aseguradora	SEGUROS DEL ESTADO
Garantía de Cumplimiento	14-46-101113024
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. Presentar dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes el informe de actividades detallado del cumplimiento del presente contrato y acreditar el pago de seguridad social acorde con lo establecido en el Decreto 1273 de 2018, el contratista podrá acogerse al pago mes vencido en todo caso deberá acreditar el mismo con la Planilla de pago de Seguridad Social Integral, con in IBC mínimo del 40% del valor de los honorarios, y para el pago final estar al día en el respectivo mes de finalización independiente de lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, en razón a la obligatoriedad del supervisor de validar el pago de los aportes del SGSS. 2. Prestar de manera oportuna el cumplimiento y seguimiento a la gestión de las acciones constitucionales en los procesos de reparto para cada una de las áreas de acuerdo con su competencia, para ello mantener actualizadas las bases de datos que le permita a la entidad contar con información oportuna y	Contrato 20 / 100%	1. Recibí capacitación por parte de la oficina jurídica, en donde se estipularon y aclararon las condiciones y directrices para realizar la entrega, cargue de documentos y revisión de la cuenta de cobro por parte del supervisor del contrato y el debido diligenciamiento de los formatos por parte del contratista. 2. Apoyé en la gestión oportuna de revisión de bases de datos, expedientes con la finalidad de la entrega de información oportuna y confiable en los términos señalados que se requieran internamente. Revisiones matrices institucionales de los procesos judiciales atendidos por la oficina asesora jurídica y defensa judicial. Se solicita revisión de las actuaciones procesales que ya se encuentran con sentencia judicial en los diferentes casos y procesos dentro de la entidad; cuya finalidad es poder cuantificar la efectividad de cada uno de los procesos llevados a cabo. Identificar que procesos han sido conciliados, pagados, archivados, desistimiento o remitidos a oficina correspondiente. 3. Apoyé los procesos administrativos internos que sean requeridos por la Unidad que son asignados por el supervisor del contrato con el respectivo control o registro,

confiable, acatando los parámetros de seguridad de la información que permitan controlar y salvaguardar los datos. 3. Apoyar la proyección de los documentos requeridos por la Unidad y/o solicitados por el supervisor del contrato, siempre en cumplimiento de los sistemas de calidad de la información. 4. Apoyar el sistema de gestión documental, organizando los expedientes conforme tablas de retención documental, tanto en el sistema DATADOC como el archivo físico de la entidad, cumpliendo con el sistema de calidad. 5. Brindar acompañamiento en el seguimiento y reporte de los indicadores, planes de acción, planes de mejora, auditorias inherentes al cumplimiento del sistema de calidad a cargo de la OFICINA ASESORA JURÍDICA. 6. Las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato		cumpliendo con los sistemas de calidad de la información. Se remite correo desde la oficina de defensa judicial, que contiene archivo con los datos de los procesos llevados por la oficina jurídica. Se solicita revisar y cuantificar los que ya cuentan con sentencia judicial, para realizar respectivo seguimiento en acompañamiento y concordancia con la oficina de subdirección administrativa y financiera. 4. Realicé oficio de Solicitud comprobantes de pago y soportes de egreso por las cuales se da cumplimiento a sentencia judicial SUBDIRECCIÓN. Se realiza oficio de Solicitud comprobantes de pago y soportes de egreso por las cuales se da cumplimiento a sentencia judicial SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Con el fin de realizar estudio, seguimiento y confirmación de los cumplimientos a los fallos de las sentencias judiciales, el área jurídica del fondo de pensiones defensa judicial, con el propósito de realizar el respectivo estudio y análisis ante el comité de conciliación, para determinar la viabilidad e iniciar respectiva acción de repetición, con el presente documento se permite solicitar, los comprobantes y soportes de egreso de los pagos pertinentes al cumplimiento de las sentencias judiciales. 5. Se realiza matriz indicando la actuación procesal en los casos a cargo de la Abogada Claudia chavarro

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

ORDENES DE PAGO	FECHA	VALOR

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	*14.800.000*	
Valor Adición	*0*	
Valor Ejecutado		*0*
Saldo a favor del Contratista		
Saldo a favor de la Entidad para liberar		
Sumas iguales		

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*

El contratista dio cumplimiento a las obligaciones especificas en el periodo certificado y acredito el pago de seguridad social.

Alfredo Fonseca Vargas
Supervisores del Contrato CPS-39-2024