ACTA DE RECIBO Y DE EJECUCION
CONTRATO CPS-10-2025

CONTRATISTA O PROVEEDOR:	JEISON GERMAN LADINO VIRGUEZ
No. DE CONTRATO:	CPS-10-2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO O CONVENIO	$ 40.700.000
VALOR ADICION 1	$ 0
VALOR ADICION 2	$ 0
TOTAL VALOR CONTRATO O CONVENIO	$ $ 40.700.000
VALOR PAGOS EFECTUADOS	$ 0
VALOR SALDO POR PAGAR	$ 40.700.000
CANTIDAD DE PAGOS REALIZADOS	0
NUMERO DE PEDIDO O REGISTRO:	2025000053
PLAZO DE EJECUCION	11 meses
FECHA DE INICIO	21/01/2025
FECHA DE TERMINACION	20/12/2025
SUSPENSIONES:	0

OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN BRINDANDO APOYO JURIDICO EN LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS QUE SE GENEREN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

FORMA DE PAGO:

Valor estimado del contrato CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE $ (40.700.000), incluido impuestos de orden nacional, Departamental o de ley e IVA si a ello hubiere lugar.

Forma de pago: El valor del contrato se pagará al/a CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000), incluido el valor de los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar. Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del Informe de Obligaciones, Certificación de cumplimiento por parte de la supervisión y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El/La Supervisor(a) del contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al/a **CONTRATISTA**, la constancia de devolución de bienes y cancelación de servicios, debidamente diligenciado y avalado por el/la responsable del área o proceso correspondiente, cuando aplique.

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.

Los pagos estarán sujetos al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC. Estos pagos se harán con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2025000049 de fecha 15 de enero de 2025

NOMBRE DELSUPERVISOR:	Laura Karina Amador Florez
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 Cumple

	DEL	**AL**
PERIODO A CERTIFICAR:	**21/01/2025**	**31/01/2025**

ANEXOS: 1. Cuenta de cobro
2. Informe de actividades
3. Certificado parafiscales
4.Certificado retenciones
5. Certificado Bancario
6. Certificado SUE

TOTAL A CANCELAR POR ESTE RECIBIDO: **$** 1.233.333

FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:



Laura Karina Amador Florez
C.C 1098773398
De Bucaramanga

EXPEDICION:
CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

12/02/2025

Unidad de Pensiones de Cundinamarca
Calle 26 #51-53, Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia, piso 5.
Codigo postal: 11321.
Tel: (601) 7491642- (601) 7491645.
Portal web: www.pensionescundinamarca.gov.co
Unidad de Pensiones de Cundinamarca

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO CPS-10-2025	
Informe Si / No.01 De 11	
Periodo del Informe: Del 21/01/2025 hasta el 31/01/2025	
Fecha en la que se rinde en informe:	12/02/2025

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista:	JEISON GERMAN LADINO VIRGUEZ
NIT / C.C.	1077971460
Supervisor	Laura Karina Amador Florez
Cargo	Jefe de Oficina
Supervisor	[--Seleccione--]
Cargo	
Objeto del Contrato o Convenio	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN BRINDANDO APOYO JURIDICO EN LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS QUE SE GENEREN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	20/01/2025
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	21/01/2025
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2025000049 14/01/2025
Registro Presupuestal	2025000053 21/01/2025
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$ 40.700.000
Adición	$ 0
Valor Total del Contrato	$ $ 40.700.000
Plazo de Ejecución Inicial	11 meses
Prorroga No.	
Plazo de Ejecución Final	11 meses
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	. 20/12/2025
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	18-46-101027273
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. Brindar apoyo documental en los asuntos jurídicos relacionados con el reconocimiento pensional acorde con la Necesidad del Servicio de la Entidad y de acuerdo con la designación del supervisor. 2. Apoyar en el seguimiento de los trámites y/o respuestas a los procesos asignados por el supervisor, de acuerdo con los términos establecidos a través de los medios oficiales de comunicación de la entidad. 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, de acuerdo con lo requerido por el supervisor. 5. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y expedientes de la Subdirección de Prestaciones Económicas, que le permita a la entidad contar con información oportuna y confiable,	Contrato 3.03 / 100%	1. Recibió capacitación sobre las actividades a ejecutar en el contrato 10-2025, en donde se hace referencia a la participación en el área contractual, realizando análisis de sector, revisión de datos contractuales en secop, asignación de procesos de tutelas y manejo de bases de datos tanto de gestión contractual, como de procesos judiciales y de tutelas. 2. Realizó seguimiento a las bases de datos de la entidad en los procesos contractuales, revisión plataforma secop en la parte contractual, bases de datos seguimientos y asignación procesos de tutelas y revisión de acciones de tutels allegadas a la entidad en el año en curso. 3. Realizó informe de indicadores de la oficina jurídica en el ámbito de tutelas del mes de diciembre, para seguimiento y constancia de las actuaciones procesales realizadas por parte de la entidad, en cuanto tiempos de contestación, numero de procesos allegados a la entidad en el mes de diciembre, responsables y atención y respuesta oportuna de cada uno de los procesos manejados por la entidad en el área de tutelas. 4. Apoyó en el seguimiento, estructuración y diligenciamiento de las bases de datos y apoyos documentales de la oficina jurídica en las áreas de tutelas, bases de datos de gestión contractual, análisis de información en datadoc y secop de los contratistas de la vigencia actual.

acatando los parámetros de seguridad de la información que permitan controlar y salvaguardar los datos. 6. 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. 7. 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. 8. Las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato.		5. Asumió como cabeza de ruta de la oficina jurídica y la oficina de defensa judicial, en donde se lleva a cabo la revisión y diligenciamiento de las bases de datos de los procesos judiciales y de tutelas de la UAEPC contando con el apoyo mancomunado de las subdirecciones de estudios económicos y prestaciones económicas, para llevar la trazabilidad de cada una de las actividades ejecutadas en cada una de las subdirecciones y oficinas respectivamente. 6. Asistió a mesa de trabajo organizada por la jefe de la oficina jurídica junto con el encargado de defensa judicial de la entidad, en donde se establecieron los parámetros a ejecutar, las instrucciones a seguir, posibles modificaciones en las diferentes acciones a ejecutar, modos y formas de mejoras en los procesos tanto contractuales, judiciales y de tutelas. 7. Apoyó en el seguimiento, estructuración y diligenciamiento de las bases de datos y apoyos documentales de la oficina jurídica en las áreas de tutelas, bases de datos de gestión contractual, análisis de información en datadoc y secop de los contratistas de la vigencia actual. 8. Atendió cada una de las directrices establecidas por parte de la oficina jurídica, presto a acatar cada indicación.

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	*40.700.000*	
Valor Adición		
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

Cumple



Laura Karina Amador Florez
Supervisores del Contrato CPS-10-2025