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	$ 8.633.333
VALOR SALDO POR PAGAR	$ 32.066.667
CANTIDAD DE PAGOS REALIZADOS	3
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 Los soportes de actividades se encuentran cargadas en el informe de actividades // Cumple.

	DEL	**AL**
PERIODO A CERTIFICAR:	**01/04/2025**	**30/04/2025**

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:	**$** 3.700.000
FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:	**EXPEDICION:** **CIUDAD: BOGOTÁ D.C.**
Laura Karina Amador Florez C.C 1098773398 De Bucaramanga	08/05/2025

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO CPS-10-2025	
Informe Si / No.04 De 12	
Periodo del Informe: Del 01/04/2025 hasta el 30/04/2025	
Fecha en la que se rinde en informe:	08/05/2025

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	

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

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, acatando los parámetros de seguridad de la información que permitan controlar y salvaguardar	Contrato 30.30 / 100%	1. El contratista llevó a cabo la estructuración, soporte, manejo y actualización de bases de datos relacionadas con el seguimiento de acciones de tutela. Dentro de estas funciones, realizó la verificación de términos judiciales, el registro y trazabilidad de cada caso, así como la revisión detallada de fallos y su debida respuesta. Adicionalmente, se supervisó la recepción y verificación de las notificaciones judiciales a través del correo institucional, garantizando la adecuada gestión y respuesta dentro de los plazos establecidos. 2. Durante el periodo reportado el contratista adelantó actividades orientadas al fortalecimiento del seguimiento jurídico, especialmente en lo relacionado con la gestión de acciones de tutela. El contratista realizó la revisión minuciosa de los términos procesales, la trazabilidad de los casos en curso y el análisis de los fallos emitidos, con el fin de proyectar respuestas oportunas y alineadas con los lineamientos institucionales. Adicionalmente, efectuó el seguimiento riguroso a la correspondencia judicial, verificando las notificaciones recibidas a través de los canales institucionales, especialmente el correo judicial, asegurando la adecuada gestión y respuesta dentro de los plazos establecidos. 3.El contratista apoyó la administración y seguimiento de las bases de datos vinculadas a la gestión de tutelas, lo cual incluyó la asignación de procesos, la actualización permanente de registros y la trazabilidad de cada caso. Asimismo, realizó la revisión y análisis jurídico de las acciones de tutela recibidas por la entidad durante el año en curso, evaluando su

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.		contenido, clasificando la información relevante y asegurando su gestión conforme a los procedimientos legales y a los lineamientos institucionales establecidos 4.El contratista brindò apoyo en el seguimiento, estructuración y diligenciamiento de las bases de datos asociadas a la gestión de tutelas en la oficina jurídica, asegurando la correcta organización, trazabilidad y actualización de la información relacionada con cada proceso. Su labor incluyó la sistematización de datos, el análisis de documentos judiciales, el control de términos procesales, así como la verificación de notificaciones recibidas a través de plataformas como Datadoc y el correo judicial. Este trabajo permitió fortalecer el control interno, mejorar la oportunidad en las respuestas y garantizar el cumplimiento de los lineamientos legales e institucionales. 5.El contratista realizó en su calidad de responsable de ruta dentro de la Oficina Jurídica y la Oficina de Defensa Judicial, de manera integral la revisión, diligenciamiento y actualización de las bases de datos correspondientes a los procesos judiciales y, en particular, a las acciones de tutela gestionadas por la UAEPC. Este proceso se desarrolló en articulación con las subdirecciones de Estudios y Prestaciones Económicas, lo que permitió una trazabilidad clara y estructurada de cada actividad ejecutada dentro de las áreas implicadas, favoreciendo una respuesta institucional articulada y oportuna. Entre sus responsabilidades estuvo el monitoreo y control riguroso de los términos procesales establecidos por los distintos despachos judiciales, asegurando que las respuestas emitidas por la entidad se presentaran dentro de los plazos legales exigidos. Adicionalmente, realizó la verificación minuciosa de la información proporcionada por los accionantes en cada acción de tutela, evaluando su coherencia, completitud y pertinencia jurídica. Esta labor incluyó la supervisión del proceso de recepción y validación de las notificaciones judiciales, principalmente a través del correo institucional y la plataforma Datadoc, garantizando así la correcta canalización y contestación de los requerimientos judiciales conforme a la normativa vigente y a los lineamientos

		internos de la entidad. CE2025-003073 CE2025-003074 CE2025-003075 CE2025-003076 CE2025-003136 CE2025-003137 CE2025-003213 CE2025-003217 CE2025-003234 CE2025-003421 CE2025-003423 CE2025-003519 CE2025-003636 CE2025-003638 CE2025-003694 CE2025-003718 CE2025-003753 CE2025-003755 CE2025-003779 CE2025-003781 CE2025-003827 CE2025-003831 CE2025-003865 CE2025-003867 CE2025-003869 CE2025-003907 6. El contratista asisitió a la reunión convicada por la La oficina jurídica, para tratar los temas pertenecientes a los objetos de esta misma, en donde se analizó y profundizó cada una de las temáticas con cada contratista designado a estos: Durante el periodo reportado se desarrollaron diversas actividades

		orientadas al cumplimiento de las responsabilidades asignadas y al fortalecimiento de los procesos contractuales y jurídicos de la entidad. A continuación, se detallan las principales acciones ejecutadas: • Socialización de Actividades y Justificaciones Contractuales: Se realizó la revisión, análisis y presentación de las actividades desarrolladas por los contratistas, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, consolidando la documentación de soporte necesaria para los informes respectivos. • Elaboración de Informe de Actividades: Se estructuraron y consolidaron los informes de gestión, incluyendo evidencias, soportes y revisiones de los informes entregados por los contratistas, con el fin de garantizar trazabilidad y transparencia en la ejecución contractual. • Gestión Contractual – Cierre de Vigencia 2023: Se avanzó en la asignación de consecutivos contractuales y en los procesos de cierre de los contratos correspondientes al año 2023, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos. • Reuniones Técnicas y Jurídicas: Se participó activamente en reuniones de área y mesas de trabajo, entre ellas la reunión del 10 de abril enfocada en tutelas, actividades de registro, caracterización de funciones y seguimiento a directrices institucionales. • Evidencias de Notificación a través de Datadoc: Se verificó y documentó la evidencia correspondiente a las notificaciones efectuadas mediante la plataforma Datadoc, asegurando el cumplimiento de los tiempos y requisitos legales para el envío de respuestas a los juzgados correspondientes. 7.El contratista brindò apoyo en el seguimiento, estructuración y diligenciamiento de las bases de datos y documentos de soporte relacionados con la gestión de tutelas en la Oficina Jurídica, asegurando la adecuada organización, actualización y trazabilidad de la información jurídica. Su labor estuvo

		enfocada en el registro sistemático de cada acción de tutela, permitiendo un control detallado de los plazos procesales, la evolución de los casos y las respuestas emitidas por la entidad. Asimismo, realizó el análisis y la verificación de la información contenida en plataformas como Datadoc y el correo judicial institucional, asegurando la correcta recepción de notificaciones y facilitando la proyección oportuna de las respuestas a los diferentes juzgados. Este trabajo contribuyó a optimizar los tiempos de reacción de la entidad, mejorar la coordinación interdependencias y garantizar el cumplimiento riguroso de los términos legales establecidos en materia de tutela. 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
2025000098	17/02/2025	$1,233,333
2025000197	05/03/2025	$3,700,000
2025000460	04/04/2025	$3,700,000

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		*8.633.333*
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

Los soportes de actividades se encuentran cargadas en el informe de actividades // Cumple.



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