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	$ 19.733.333
VALOR SALDO POR PAGAR	$ 20.966.667
CANTIDAD DE PAGOS REALIZADOS	6
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:	**01/07/2025**	**31/07/2025**

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:



Laura Karina Amador Florez
C.C 1098773398
De Bucaramanga

EXPEDICION:
CIUDAD: BOGOTÁ D.C.

05/08/2025

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO CPS-10-2025	
Informe Si / No.07 De 12	
Periodo del Informe: Del 01/07/2025 hasta el 31/07/2025	
Fecha en la que se rinde en informe:	05/08/2025

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 57,57 / 100%	1. Conforme a las directrices impartidas por la jefatura de la Oficina Jurídica, desarrolló actividades de estructuración, soporte, manejo y actualización de bases de datos relacionadas con el seguimiento de acciones de tutela. Dentro de estas funciones, verificó términos judiciales, registró y realizó la trazabilidad de cada caso, y revisó detalladamente los fallos para garantizar su adecuada respuesta. Supervisó la recepción y verificación de las notificaciones judiciales enviadas al correo institucional, asegurando su gestión oportuna dentro de los plazos establecidos. Además, estructuró y gestionó los indicadores del área de tutelas correspondientes a los meses de junio y julio, con datos relacionados con: • Total de tutelas • Número de tutelas falladas a favor por mes • Número de tutelas falladas en contra por mes • Fallos de primera instancia por mes • Fallos de segunda instancia por mes • Incidentes de desacato por mes 2.Durante el periodo reportado, desarrolló acciones enfocadas en fortalecer el seguimiento jurídico, con especial atención a la gestión de acciones de tutela. Revisó cuidadosamente los términos procesales, realizó trazabilidad de los casos activos y analizó los fallos emitidos, con el propósito de emitir respuestas oportunas y coherentes con los lineamientos institucionales. Estas actividades se desarrollaron con base en una comunicación fluida y constante entre los miembros del equipo, lo cual permitió una

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.		articulación más eficiente de los procesos y una mejor toma de decisiones. Asimismo, realizó un seguimiento estricto a la correspondencia judicial, verificando oportunamente las notificaciones recibidas a través de los canales institucionales, principalmente el correo judicial, para garantizar su gestión adecuada dentro de los plazos establecidos. 3. Apoyó la administración y seguimiento de las bases de datos relacionadas con la gestión de tutelas, lo cual implicó la asignación de procesos, la actualización constante de los registros y el seguimiento detallado de cada caso. Estas actividades se desarrollaron con un enfoque colaborativo, promoviendo la comunicación efectiva entre los integrantes del equipo para optimizar la trazabilidad y el control de los procesos. Además, llevó a cabo la revisión y el análisis jurídico de las acciones de tutela recibidas durante el año en curso, evaluando su contenido, clasificando la información relevante y garantizando su gestión conforme a los procedimientos legales y los lineamientos institucionales. Como parte del proceso de mejora continua, realizó una modificación estructural en la matriz de datos utilizada para la asignación de tutelas. Esta actualización tuvo como objetivo fortalecer la calidad de la información registrada, mejorar los criterios de distribución de casos y garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad definidos por la Unidad. Esta mejora también contribuyó a una mayor eficiencia operativa y a una toma de decisiones más informada y transparente. 4. Brindó 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. 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. CE2025-006419 CE2025-006431 CE2025-006432 CE2025-006500 CE2025-006550 CE2025-006645 CE2025-006647 CE2025-006730 CE2025-006731 CE2025-006755 CE2025-006757 CE2025-006854 CE2025-006888 CE2025-007105 CE2025-007201 CE2025-007242 CE2025-007317 CE2025-007428 CE2025-007433 CE2025-007443 **6.** Realizó la revisión integral de los contratos suscritos durante la vigencia 2025, en los meses de enero, marzo y mayo, de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones (UAEPC), a través de la plataforma SIA Observa de la Contraloría General de la República. La actividad consistió en verificar de manera detallada la documentación requerida y el soporte correspondiente a cada contrato, evaluando su cumplimiento en las diferentes etapas del ciclo contractual: • **Etapa precontractual:** revisión de estudios previos, análisis del sector, documentos del proceso de selección, disponibilidad presupuestal, entre otros. • **Etapa contractual:** verificación del

		contrato firmado, pólizas, actas de inicio, ejecución y seguimiento. • **Etapa poscontractual:** evaluación del cumplimiento de obligaciones, actas de liquidación, informes finales y demás documentos de cierre. Esta labor permitió identificar el estado de la documentación soporte de los contratos, asegurar su trazabilidad y garantizar que se cumplan los requisitos legales y administrativos exigidos por los entes de control. UAEPC-CPS-21-2025 UAEPC-CPS-22-2025 UAEPC-CPS-23-2025 UAEPC-CPS-24-2025 UAEPC-CPS-25-2025 UAEPC-CPS-26-2025 UAEPC-CPS-27C-2025 UAEPC-CPS-28C-2025 UAEPC-CPS-29-2025 UAEPC-CPS-30-2025 UAEPC-CPS-31-2025 UAEPC-CPS-32-2025 UAEPC-CPS-33C-2025 UAEPC-CPS-34-2025 UAEPC-CPS-35C-2025 7.Durante el periodo reportado, apoyó la gestión documental de la entidad mediante la organización y registro de expedientes en el sistema DATADOC, siguiendo las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad. Su labor se centró en asegurar la correcta clasificación y actualización de los documentos digitales dentro de la plataforma institucional. 8. Atendió cada una de las directrices establecidas por parte de la Oficina Jurídica, mostrando disposición para 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
2025000760	08/05/2025	$3,700,000

2025001024	06/06/2025	$3,700,000
2025001311	03/07/2025	$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		*19.733.333*
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