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	$ 27.133.333
VALOR SALDO POR PAGAR	$ 13.566.667
CANTIDAD DE PAGOS REALIZADOS	8
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:	**01/09/2025**	**30/09/2025**

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.

03/10/2025

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO CPS-10-2025	
Informe Si / No.09 De 12	
Periodo del Informe: Del 01/09/2025 hasta el 30/09/2025	
Fecha en la que se rinde en informe:	03/10/2025

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, acatando los parámetros de seguridad de la información que permitan controlar y salvaguardar	Contrato 75.75 / 100%	1. El día 25 de septiembre de 2025 el contratista asistió a una reunión de seguimiento con el equipo de la Oficina Jurídica, con el objetivo de revisar las actividades ejecutadas, los avances alcanzados y las tareas en curso, así como de definir planes de mejora y compromisos específicos para el fortalecimiento de la gestión jurídica. En el marco de dicha reunión se abordaron los siguientes puntos principales: -Seguimiento y actualización de bases de datos relacionadas con la defensa judicial de la entidad. -Revisión del cumplimiento de fallos de sentencias judiciales, garantizando la debida ejecución de las órdenes impartidas por los jueces. -Compromiso de elaboración del informe mensual de estadísticas de tutelas, el cual deberá presentarse dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes. -Definición de jornada de capacitación en bonos pensionales, estableciendo fecha tentativa para su desarrollo. -Organización de la matriz de información destinada al informe que será remitido al Dr. Miguel. La reunión permitió verificar el avance de las actividades, definir responsabilidades y consolidar compromisos, asegurando la continuidad y calidad de los procesos a cargo de la Oficina Jurídica. 2. El contratista Verificó términos procesales y le dio trazabilidad a tutelas

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.		activas, garantizando respuestas oportunas. Revisó notificaciones judiciales recibidas por correo institucional, asegurando gestión dentro de los plazos. 3. El contratista Asistió a reunión requerida por el área de defesa judicial, el día 24 de septiembre, con el animo de establecer los parámetros de mejora, las acciones a ejecutar y las actividades requeridas para depurar cada proceso allegado a la entidad. Con la finalidad de optimizar y tecnificar los procesos de contestación de tutelas, teniendo en cuenta determinados parámetros, para establecer los informes solicitados por parte de la dirección. Los temas tratados e indicaciones de la reunión fueron los siguientes: -Pensión gracia (incumplimiento requisito de subsidiariedad) -Disminución judicialidad en materia de tutelas (taza de excito, aumentar) -Construcción base de tutelas, tipos, casos, cuales ganamos, cuales perdimos, responsables -Argumentos de defensa -Articulación mas riguroso en el recaudo de la información -Herramientas de consulta (bur, sisben y demás afines) -Analizar las tutelas allegadas en el mes de septiembre, determinando cuáles son dirigidas directamente a nuestra competencia, si se violan derecho fundamental, por parte de quien. -Desde el momento de notificación se va incorporando la valoración inicial y posterior revisión por parte del profesional encargado de la contestación 4. Durante el periodo objeto de la presente cuenta de cobro el contratista adelantó un proceso de análisis y comparación de datos relacionados con las acciones de tutela recibidas por la entidad en los años 2024 y 2025. Esta labor tuvo como propósito organizar y estructurar información consolidada que permita a la Oficina Jurídica contar con un panorama detallado y claro sobre la evolución de las tutelas presentadas en dichos periodos.

		El trabajo realizado incluyó: -Revisión y recolección de datos: se identificaron, clasificaron y depuraron los registros de tutelas ingresadas durante los años 2024 y 2025, verificando su consistencia y organización por categorías temáticas. -Análisis comparativo: se efectuó un contraste entre los datos de los dos años, evidenciando variaciones en el número de tutelas, principales materias invocadas y comportamientos recurrentes. -Elaboración de informe estructurado: con base en la información analizada se avanzó en la construcción de un documento organizado, que presenta de manera clara las cifras, tendencias y diferencias encontradas entre ambos periodos. -el producto elaborado constituye un insumo técnico de carácter descriptivo y comparativo que respalda la gestión de la Oficina Jurídica, permitiendo disponer de información validada y presentada en un formato sistemático y comprensible. 5.El contratista Estructuró y actualizó bases de datos de tutelas, verificando términos judiciales, registrando fallos y gestionando notificaciones. Elaboró análisis de indicadores de el mes de septiembre (total tutelas, resultados en primera y segunda instancia, fallos a favor/en contra e incidentes de desacato). Se controlaron términos procesales, verificando la coherencia de la información de las tutelas y gestionando notificaciones judiciales a través de Datadoc y correo institucional. CE2025-009063 CE2025-009065 CE2025-009097 CE2025-009099 CE2025-009100 CE2025-009133 CE2025-009138 CE2025-009181 CE2025-009246

		CE2025-009286 CE2025-009337 CE2025-009339 CE2025-009500 CE2025-009565 CE2025-009568 CE2025-009576 CE2025-009653 CE2025-009838 CE2025-009839 CE2025-009841 CE2025-009992 CE2025-010131 CE2025-010132 CE2025-010150 CE2025-010298 CE2025-010305 CE2025-010399 CE2025-009832 CE2025-009139 CE2025-009840 CE2025-010400 6. Elaboró y revisó documentos jurídicos solicitados, garantizando precisión, claridad y cumplimiento de los estándares de calidad institucional. 7. Asumió la elaboración de los certificados de contrato de personas naturales y jurídicas de la entidad, con el fin de apoyar la gestión y elaboración de dichos documentos. Actividad promovida y a cargo de la oficina jurídica. 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. Mi labor se centró en asegurar

		la correcta clasificación y actualización de los documentosdigitales dentro de la plataforma institucional. 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
2025000760	08/05/2025	$3,700,000
2025001024	06/06/2025	$3,700,000
2025001311	03/07/2025	$3,700,000
2025001614	05/08/2025	$3,700,000
2025001960	04/09/2025	$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		*27.133.333*
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