ACTA DE RECIBO Y DE EJECUCION
CONTRATO UAEPC CPS-10-2026

CONTRATISTA O PROVEEDOR:	YEISON GERMAN LADINO VIRGUEZ
No. DE CONTRATO:	UAEPC CPS-10-2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO O CONVENIO	$ 31672000
VALOR ADICION 1	$ 0
VALOR ADICION 2	$ 0
TOTAL VALOR CONTRATO O CONVENIO	$ $ 31.672.000
VALOR PAGOS EFECTUADOS	$ 18.739.266
VALOR SALDO POR PAGAR	$ 12.932.734
CANTIDAD DE PAGOS REALIZADOS	05
NUMERO DE PEDIDO O REGISTRO:	2026000026
PLAZO DE EJECUCION	0
FECHA DE INICIO	09/01/2026
FECHA DE TERMINACION	08/09/2026
SUSPENSIONES:	0

OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y SOPORTE A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

FORMA DE PAGO:

La forma de pago es la siguiente: se le pagará al/a CONTRATISTA en mensualidades vencidas, el valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($3.959.000), 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 de:
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 trámites, 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para todos los efectos, las mensualidades vencidas deben entenderse con corte al día treinta (30) de cada mes.

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

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 // los soportes se encuentran en el informe de actividades.

	DEL	**AL**
PERIODO A CERTIFICAR:	**01/06/2026**	**30/06/2026**

ANEXOS: CUENTA DE COBRO
INFORME ACTIVIDADES
PARAFISCALES MAYO
SUE
CERTIFICADO BANCARIO
CERTIFICADO RETENCIONES

TOTAL A CANCELAR POR ESTE RECIBIDO:	**$** 3.959.000
FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:	**EXPEDICION:** **CIUDAD: BOGOTÁ D.C.**
Laura Karina Amador Florez C.C 1098773398 De Bucaramanga	10/07/2026

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO UAEPC CPS-10-2026	
Informe Si / No.06 De 09	
Periodo del Informe: Del 01/06/2026 hasta el 30/06/2026	
Fecha en la que se rinde en informe:	10/07/2026

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista:	YEISON 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 EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y SOPORTE A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	08/01/2026
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	09/01/2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2026000030 05/01/2026
Registro Presupuestal	2026000026 09/01/2026
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$ 31672000
Adición	$ 0
Valor Total del Contrato	$ $ 31.672.000
Plazo de Ejecución Inicial	(8) Meses
Prorroga No.	0
Plazo de Ejecución Final	0
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	. 08/09/2026
Suspensión (según aplique)	0
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	
Cesión / Terminación Anticipada	
Aseguradora	

Garantía de Cumplimiento	
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 en la gestión de trámites administrativos de los asuntos jurídicos, conforme a las necesidades del servicio y las instrucciones del supervisor. 2.Apoyar el seguimiento y respuesta de los procesos asignados, garantizando el cumplimiento de los términos legales a través de los canales oficiales de comunicación de la entidad. 3.Asistir en la elaboración y proyección de documentos técnicos o jurídicos requeridos por la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad, asegurando los estándares de calidad de la información. 4.Gestionar los procesos documentales y de archivo, organizando y actualizando los expedientes físicos y digitales del sistema de gestión documental DATADOC de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y el sistema de gestión de calidad. 5.Diligenciar las Bases de Datos asignadas, Manteniéndolas actualizadas de acuerdo con los expedientes de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad, garantizando la confidencialidad, seguridad y disponibilidad de la información para la entidad. 6.Responder de manera oportuna y completa a las consultas y solicitudes de información formuladas por la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias	Contrato 71,67% / 100%	1 Durante el periodo reportado el contratista apoyó la gestión administrativa de la Oficina Asesora Jurídica mediante la revisión y verificación de la información contractual publicada en la plataforma SECOP para la elaboración de las actas de cierre de la vigencia 2025. El contratista realizó la constatación de la información contenida en los expedientes contractuales, verificando la concordancia entre los documentos físicos y electrónicos, de conformidad con las instrucciones impartidas por la supervisión. 2.Durante el periodo reportado, el contratista adelantó el trámite y elaboración de respuestas a los procesos constitucionales de tutela allegados a la Unidad, lo cual implicó el análisis de los hechos expuestos por los accionantes, la revisión de la normativa aplicable y la proyección de los documentos de respuesta correspondientes, garantizando el cumplimiento de los términos procesales y las directrices institucionales. Adicionalmente, el contratista gestionó los siguientes procesos de tutela asignados durante el periodo: CS2026-000350 CS2026-000352 CS2026-000356 CS2026-000358 CS2026-000359 CS2026-000362

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

de la Unidad. 7. Participar en las reuniones que sean programadas por la Unidad o las que sean indispensables para la ejecución del objeto contractual. 8. Ejecutar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del objeto contractual y las asignadas por el supervisor.		CS2026-000393 3. Durante el periodo reportado, el contratista apoyó la elaboración y proyección de los documentos jurídicos requeridos por la Oficina Asesora Jurídica para la atención de las acciones constitucionales de tutela asignadas, realizando el análisis de los antecedentes fácticos y jurídicos, la revisión de la normativa aplicable y la consolidación de la información necesaria para la estructuración de las respuestas dentro de los términos legales. Asimismo, el contratista participó en la reunión interinstitucional convocada para dar cumplimiento al fallo proferido dentro de la Acción de Tutela No. 2026-0088, relacionada con la señora Graciela Sandoval, cuya asistencia quedó consignada en el acta correspondiente, como soporte del cumplimiento de los numerales tercero y cuarto de la providencia judicial de fecha 12 de junio de 2026. 4 El contratista Realizó la revisión, depuración y actualización de las bases de datos administradas por la Oficina Asesora Jurídica, verificando la consistencia, integridad y estado de la información registrada, con el fin de mantener su permanente actualización y garantizar la confiabilidad de los datos utilizados para el seguimiento de las actividades de la dependencia. Asimismo, el contratista inició la verificación de la información contractual publicada en la plataforma SECOP correspondiente a los contratos suscritos por la Entidad durante la vigencia 2025, efectuando el análisis de los documentos y soportes requeridos para la elaboración de las respectivas actas de cierre, contribuyendo al adecuado control, organización y culminación de los expedientes contractuales conforme a los procedimientos institucionales y la normativa aplicable. 5. Durante el periodo reportado, el contratista efectuó la revisión y verificación de la base de datos correspondiente a los procesos constitucionales de tutela, constatando que los expedientes y actuaciones se encontraran

		debidamente registrados y asociados a la información contenida en los respectivos procesos, con el fin de contribuir a la confiabilidad y trazabilidad de la información administrada por la Oficina Asesora Jurídica. De igual manera, el contratista estructuró y consolidó una base de datos de seguimiento para el proceso de elaboración de las actas de cierre contractual correspondientes a la vigencia 2025, incorporando la información relevante de cada expediente contractual, el estado de revisión, las observaciones identificadas, los ajustes requeridos y el avance del proceso de cierre. Esta herramienta permite realizar un control permanente sobre cada contrato, facilita el seguimiento de las actividades desarrolladas, optimiza la organización de la información y constituye un instrumento de apoyo para la gestión y control de las actas de cierre adelantadas por la Oficina Asesora Jurídica. 6. Durante el periodo reportado, el contratista realizó la constatación y verificación de la información contractual publicada en la plataforma SECOP, con el propósito de corroborar la información contenida en las actas de cierre de los contratos correspondientes a la vigencia 2025. Esta actividad comprendió la revisión detallada de cada expediente contractual, verificando la concordancia entre la información registrada en SECOP y la incorporada en las respectivas actas de cierre. En desarrollo de esta labor, efectuó la validación de los documentos que integran cada expediente, incluyendo los estudios y documentos previos, contrato, modificaciones cuando existían, garantías y pólizas, designación y actuaciones del supervisor, registros de pagos, soportes de ejecución, actas y demás documentos que respaldan el cumplimiento de las obligaciones contractuales, con el fin de garantizar la integridad, consistencia y confiabilidad de la información consignada en las actas de cierre. Como resultado de esta actividad, adelantó la revisión y corroboración

		de la información correspondiente a**sesenta y nueve (69) actas de cierre**, identificando aspectos susceptibles de ajuste y asegurando que su contenido reflejara de manera precisa la información obrante en los expedientes contractuales y en la plataforma SECOP. Esta labor contribuye al adecuado cierre administrativo de los contratos, al fortalecimiento del control documental y al cumplimiento de los procedimientos internos de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca – UAEPC. UAEPC-CPS–02–2025 UAEPC-CPS-03-2025 UAEPC-CPS-04-2025 UAEPC-CPS-05-2025 UAEPC-CPS-06-2024 UAEPC-CPS-07C-2025 UAEPC-CPS-08-2025 UAEPC-CPS-09-2025 UAEPC-CPS-10-2025 UAEPC-CPS-11-2025 UAEPC-CPS-13C-2025 UAEPC-CPS-14C-2025 UAEPC-CPS-15-2025 UAEPC-CPS-16C-2025 UAEPC-CPS-17C-2025 UAEPC-CPS-18C-2025 UAEPC-CPS-20-2025 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-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 UAEPC-CPS-36C-2025 UAEPC-CPS-37C-2025 UAEPC-CPS-38C-2025 UAEPC-CPS-39C-2025 UAEPC-CPS-40C-2025C UAEPC-CPS-41C-2025 UAEPC-CPS-43C-2025 UAEPC-CPS-42C-2025 UAEPC-CPS-44C-2025 UAEPC-CPS-45C-2025 UAEPC-CPS-46C-2025 UAEPC-CPS-47C-2025 UAEPC-CPS-48C-2025

		UAEPC-CPS-49C-2025 UAEPC-CPS-50C-2025 UAEPC-CPS-51C-2025 UAEPC-CPS-52C-2025 UAEPC-CPS-53C-2025 UAEPC-CPS-54C-2025 UAEPC-CPS-55C-2025 UAEPC-CPS-56C-2025 UAEPC-CPS-57C-2025 UAEPC-CPS-58C-2025 UAEPC-CPS-59C-2025 UAEPC-CPS-60-2025 UAEPC-CPS-61C-2025 UAEPC-CPS-62-2025 UAEPC-CPS-64C-2025 UAEPC-CPS-65C-2025 UAEPC-CPS-66C-2025 UAEPC-CPS-67C-2025 UAEPC-CPS-68C-2025 UAEPC-CPS-69C-2025 UAEPC-CPS-70-2025 UAEPC-CPS-71-2025 UAEPC-CPS-72-2025 7. El contratista Participó en reunión del equipo de tutelas para efectuar seguimiento a los procesos asignados, revisar avances en las contestaciones, unificar criterios jurídicos y verificar el cumplimiento de términos procesales. Asimismo, participé en la reunión interinstitucional relacionada con el cumplimiento del fallo de tutela de la señora Graciela Sandoval, apoyando la elaboración del acta correspondiente. 8 Durante el periodo reportado, el contratista atendió de manera oportuna los requerimientos de información y las solicitudes formuladas por la Oficina Asesora Jurídica en el marco de las actividades asignadas, suministrando apoyo técnico y jurídico para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia. Para ello, realizó la consulta, verificación y consolidación de la información contenida en los expedientes judiciales y contractuales, así como la revisión de los soportes documentales requeridos para la atención de actuaciones administrativas y judiciales, garantizando la calidad, integridad y oportunidad de la información suministrada. De igual manera, el contratista brindó apoyo en la atención de requerimientos derivados de las

		diferentes actividades desarrolladas por la dependencia, suministrando la información y los documentos solicitados por la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica para facilitar la toma de decisiones, el seguimiento de los asuntos en trámite y el cumplimiento de los términos y compromisos institucionales.

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

ORDENES DE PAGO	FECHA	VALOR
2026000079	04/02/2026	$ 2.903.266
2026000417	16/03/2026	$ 3.959.000
2026000682	10/04/2026	$ 3.959.000
2026001003	12/05/2026	$ 3.959.000
2026001274	04/06/2026	$ 3.959.000

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	*31672000*	
Valor Adición	*0*	
Valor Ejecutado		*18.739.266*
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 // los soportes se encuentran en el informe de actividades.



Laura Karina Amador Florez
Supervisores del Contrato UAEPC CPS-10-2026