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	$ 31.672.000
VALOR ADICION 1	$ 13.988.467
VALOR ADICION 2	$ 0
TOTAL VALOR CONTRATO O CONVENIO	$ $ 45.660.467
VALOR PAGOS EFECTUADOS	$ 26.657.266
VALOR SALDO POR PAGAR	$ 19.003.201
CANTIDAD DE PAGOS REALIZADOS	07
NUMERO DE PEDIDO O REGISTRO:	2026000026 2026001371
PLAZO DE EJECUCION	ONCE (11) MESES Y DIECISEIS (16) DIAS
FECHA DE INICIO	09/01/2026
FECHA DE TERMINACION	24/12/2026
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.

MODIFICATORIO, PRÓRROGA Y ADICIÓN No 1:

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

CLAUSULA CUARTA - IMPUTACION PRESUPUESTAL: El gasto que ocasione la presente adición se pagará con cargo a, Imputación Presupuestal Vigencia 2026, de conformidad con el **certificado de disponibilidad presupuestal No. 2026001372** de fecha 13 de agosto del 2026 expedido por el responsable del área financiera de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento 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:	**01/08/2026**	**31/08/2026**

ANEXOS: CUENTA DE COBRO
INFORME ACTIVIDADES
PARAFISCALES JULIO
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	07/09/2026

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO UAEPC CPS-10-2026	
Informe Si / No.08 De 12	
Periodo del Informe: Del 01/08/2026 hasta el 31/08/2026	
Fecha en la que se rinde en informe:	07/09/2026

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 2026001372 13/08/2026
Registro Presupuestal	2026000026 09/01/2026 2026001371 04/09/2026
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$ 31.672.000
Adición	$ 13.988.467
Valor Total del Contrato	$ $ 45.660.467
Plazo de Ejecución Inicial	(11) Meses (16) Días
Prorroga No.	(3) MESES Y DIECISEIS (16) DIAS
Plazo de Ejecución Final	ONCE (11) MESES Y DIECISEIS (16) DIAS
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	. 24/12/2026
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 67.1% / 100%	1. Durante el periodo reportado, el contratista apoyó la gestión administrativa de la Oficina Asesora Jurídica mediante la organización y consolidación documental de las carpetas correspondientes a las actas de cierre contractual de la vigencia 2025. Esta actividad comprendió la clasificación y organización de los archivos y documentos asociados a cada una de las actas de cierre, efectuando su distribución de acuerdo con la Subdirección correspondiente, con el propósito de mantener la información debidamente identificada, estructurada y disponible para continuar con el trámite administrativo respectivo. 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 en virtud de acciones de tutela asignados durante el periodo:

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.		• CONTESTACION AUTO VINCULA; Accionante: Martha Isabel Cubillos Malagón. Radicado salida: CS2026000527. Juzgado JUEZ OCHENTA Y TRES PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONOCIMIENTO, radicado 11001400908320261111400. • CONTESTACIÓN AUTO ADMISORIO; Accionante: EDGAR ANTONIO ROJAS QUIÑONEZ; Radicado de salida: CS2026-000555; Juzgado SETENTA Y CINCO CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ D. C., TRANSFORMADO TRANSITORIAMENTE EN JUZGADO CINCUENTA Y SIETE DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MÚLTIPLE, radicado: 11001400307520260160300 • CONTESTACION AUTO ADMISORIO; Accionante: HUGO ALBERTO RUIZ SALDAÑA; Radicado salida: CS2026-000544 JUEZ Juzgado: SESENTA Y SIETE PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS Bogotá D.C. Radicado: 11001408806720260028700 • CONTESTACION AUTO ADMISORIO: Accionante: RENÉ ORTIZ BOCANEGRA; Radicado salida: CS2026- 000558; JUZGADO SEGUNDO CIVIL MUNICIPAL DE GIRARDOT; Radicado: 25307-40-03-002-2026-00600-00 • CONTESTACION AUTO ADMISORIO; Accionante: MARÍA HILDA IZQUIERDO VARGAS; Radicado salida CS2026-000559; JUZGADO CIENTO DOCE PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓ DE CONOCIMIENTO Bogotá D. C.; Radicado: 11001400911220260029700 • o CONTESTACION AUTO ; ADMISORIO; Accionante: JOSÉ ASDRUBAL GARZÓN VILLARREA; RADICADO SALIDA CS2026-000561; JUZGADO CUARENTA Y NUEVE PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL

		DE GARANTÍAS DE BOGOTÁ D.C. RADICADO: 11001-40-88-049-2026-00298-00 ○ ● CONTESTACION INFORME DE CUMPLIMIENTO; Accionante: WILDER RIVERA Radicado salida: CS2026- 000568; JUZGADO OCHENTA Y UNO (81) DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MÚLTIPLE DE BOGOTÁ D.C; Radicado 11001-41-89-081-2026-02064-00 ○ ● CONTESTACION AUTO ADMISORIO; ACCIONANTE: GLADYZ CALDERÓN RAMIREZ; Radicado salida CS2026-000571; Juzgado Veintiocho (28) de Familia del Circuito de Bogotá D.C. Radicado: 2026-00690 ○ ● CONTESTACION AUTO ADMISORIO; Accionante: MARÍA FÉNIX RUSINQUE RODRÍGUEZ; Radicado salida: CS2026-000576; JUZGADO VEINTE (20) PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS DE BOGOTÁ D.C; 1100140880202026 00286 00 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. 4. Durante el periodo reportado, 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. 5. Durante el periodo reportado, el contratista brindó acompañamiento y apoyo en la revisión de la base de datos utilizada para el seguimiento de los procesos constitucionales de tutela a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, realizando verificaciones sobre la información registrada y su correspondencia con las actuaciones adelantadas dentro de los procesos, con el propósito de contribuir a mantener la información organizada, consistente y actualizada. En desarrollo de esta actividad, el contratista apoyó la identificación de registros que requerían verificación, complementación o ajuste, así como la constatación del estado de los procesos y de la información disponible para su seguimiento. Este acompañamiento contribuyó al fortalecimiento de los mecanismos de control de las acciones de tutela, facilitando la consulta de información, la identificación de asuntos pendientes y el seguimiento oportuno de las actuaciones a cargo del equipo jurídico, sin perjuicio de la administración y actualización de la base de datos por parte del responsable designado para dicha labor. 6. Durante el periodo reportado, el contratista apoyó la gestión y atención de los procesos constitucionales de tutela asignados a la Oficina Asesora Jurídica, mediante la revisión de expedientes, verificación de hechos y datos, análisis de antecedentes y elaboración de las respectivas contestaciones dentro de los términos establecidos. Asimismo, el contratista realizó la revisión y consolidación de los insumos suministrados por las diferentes Subdirecciones de la

		UAEPC y brindó acompañamiento para la obtención de la información y soportes necesarios para cada proceso, contribuyendo a la elaboración de respuestas integrales, oportunas y acordes con las actuaciones adelantadas por la Entidad. 7. Durante el periodo reportado, el contratista recibió acompañamiento permanente por parte de la Oficina Asesora Jurídica en el proceso de elaboración y trámite de las contestaciones de tutela asignadas, mediante orientaciones verbales, revisiones conjuntas, modificaciones, correcciones y ajustes a los proyectos de respuesta, de acuerdo con las particularidades de cada proceso y los términos judiciales establecidos. Asimismo, las contestaciones elaboradas por el contratista fueron objeto de revisión y verificación por parte de la Oficina Asesora Jurídica, con el propósito de validar su contenido, efectuar los ajustes requeridos y garantizar que las respuestas atendieran adecuadamente los requerimientos formulados por los despachos judiciales y las directrices institucionales de la UAEPC. 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
2026001786	10/07/2026	$ 3.959.000
2026002232	21/08/2026	$ 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	*31.672.000*	
Valor Adición	*13.988.467*	
Valor Ejecutado		*26.657.266*
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