

 PENSIONES CUNDINAMARCA	GESTION CONTRACTUAL	Código GC-MA-01-F17
		Versión : 01
	ACTA DE RECIBIDO Y DE EJECUCIÓN PARCIAL O FINAL	Página: 1/1

**ACTA DE RECIBO Y DE EJECUCION
CONTRATO CPS-43-2026**

CONTRATISTA O PROVEEDOR:	EDWARD MARTINEZ AVENDAÑO
No. DE CONTRATO:	CPS-43-2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO O CONVENIO	\$ 65.920.000
VALOR ADICION 1	\$ 0
VALOR ADICION 2	\$ 0
TOTAL VALOR CONTRATO O CONVENIO	\$ \$ 65.920.000
VALOR PAGOS EFECTUADOS	\$ 37.354.667
VALOR SALDO POR PAGAR	\$ 28.565.333
CANTIDAD DE PAGOS REALIZADOS	5
NUMERO DE PEDIDO O REGISTRO:	2026000062
PLAZO DE EJECUCION	8 meses
FECHA DE INICIO	15/01/2026
FECHA DE TERMINACION	14/09/2026
SUSPENSIONES:	N/A
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO	
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO JURÍDICO A LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ACTUALIZACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL, EN EL TRÁMITE Y RESPUESTA DE REQUERIMIENTOS CONSTITUCIONALE Y JUDICIALES, ASÍ COMO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL PROCESO, CUMPLIENDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y APLICANDO LAS HERRAMIENTAS Y FORMATOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE CALIDAD	
FORMA DE PAGO:	
Forma de pago: El valor del contrato se pagará al/a CONTRATISTA en mensualidades, cada una por valor de OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$8.240.000), 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 pagará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Los pagos se llevarán a cabo a mensualidad siguientes a la radicación de la respectiva cuenta de cobro con el cumplimiento de los siguientes requisitos: 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 mercurios, procesos o actividades asignadas por el supervisor, con sus respectivos soportes.	

ENTIDAD CERTIFICADA



Gobernación de
Cundinamarca

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

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 deben entenderse con corte al día treinta (30) de cada mes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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. El sistema de pago utilizado por la Unidad es la consignación en una cuenta corriente o de ahorros de las instituciones financieras que la contratista registre en el formato titulado “información de proveedores”. Los pagos estarán sujetos al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC.

PARÁGRAFO TERCERO: Los pagos estarán sujetos al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC. Estos pagos se harán con cargo al **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000021 de fecha 05 de enero de 2026.**

NOMBRE DELSUPERVISOR:	Claudia Marcela Valencia Machado
CARGO:	Subdirector Técnico
NOMBRE DELSUPERVISOR:	[--Selecione--]
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 El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.

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

- ANEXOS:** 1. Informe de Actividades # 6
2. Cuenta de Cobro # 6
3. Certificación Cuenta Bancaria # 6
4. Formatos SUE # 6
5. Certificación Dec 2271/19 # 6
6. Rete-Fuente # 6
7. Pago SS Junio 2026 # 6

TOTAL A CANCELAR POR ESTE RECIBIDO: \$ 8.240.000

ENTIDAD CERTIFICADA



Gobernación de
Cundinamarca

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

 PENSIONES CUNDINAMARCA	GESTION CONTRACTUAL	Código GC-MA-01-F17
		Versión : 01
	ACTA DE RECIBIDO Y DE EJECUCIÓN PARCIAL O FINAL	Página: 1/1

FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:  _____ Claudia Marcela Valencia Machado C.C 39567745 De GIRARDOT	EXPEDICION: CIUDAD: BOGOTÁ D.C.
	01/07/2026

ENTIDAD CERTIFICADA



Gobernación de
Cundinamarca

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

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO CPS-43-2026

Informe Si / No.6 De 9

Periodo del Informe: Del 01/06/2026 hasta el 30/06/2026

Fecha en la que se rinde en informe: 01/07/2026

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

Contratista:	EDWARD MARTINEZ AVENDAÑO
NIT / C.C.	3057157
Supervisor	Claudia Marcela Valencia Machado
Cargo	Subdirector Técnico
Supervisor	[--Seleccione--]
Cargo	
Objeto del Contrato o Convenio	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE APOYO JURÍDICO A LA SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ACTUALIZACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL, EN EL TRÁMITE Y RESPUESTA DE REQUERIMIENTOS CONSTITUCIONALES Y JUDICIALES, ASÍ COMO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROPIOS DEL PROCESO, CUMPLIENDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y APLICANDO LAS HERRAMIENTAS Y FORMATOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE CALIDAD
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	13/01/2026
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	15/01/2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2026000021 05/01/2026
Registro Presupuestal	2026000062 15/01/2026
Valor Inicial del Contrato o Convenio	\$ 65.920.000
Adición	\$ 0
Valor Total del Contrato	\$ \$ 65.920.000
Plazo de Ejecución Inicial	8 meses
Prorroga No.	
Plazo de Ejecución Final	8 meses
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	. 14/09/2026
Suspensión (según aplique)	N/A
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	

ENTIDAD CERTIFICADA



Gobernación de
Cundinamarca

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

Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	
Cesión / Terminación Anticipada	
Aseguradora	SEGUROS MUNDIAL
Garantía de Cumplimiento	NB-100427069
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. Atender los requerimientos constitucionales y judiciales, tales como derechos de petición, acciones de tutela y procesos coactivos, dentro de los plazos establecidos por la ley. 2. Analizar y gestionar las solicitudes del procedimiento de bonos pensionales, incluyendo el estudio de viabilidad, atención de objeciones, expedición y/o pago, respuesta al solicitante, registro en el sistema, confirmación de redención y legalización del pago. 3. Tramitar los reintegros relacionados con bonos pensionales, verificando la liquidación del valor, realizando la marcación en el sistema, y gestionando la expedición y notificación del respectivo acto administrativo. 4. Apoyar en la elaboración, revisión y	Contrato 69.16% / 100%	1.- El contratista contestó los respectivos requerimientos, derechos de petición y PQRS, asignados por Datadoc, se solicitó CAMISA de afiliados, principalmente de E.S.E. Hospitales de Cundinamarca. Analizó los expedientes digitales y dio oportuna respuesta, se prestó el apoyo solicitado al grupo de tutelas, se revisaron y validaron expedientes de devolución de aportes por pagar y por cobrar - Ley 549/99. 2.- El contratista realizó el apoyo profesional en el estudio de solicitudes a la Subdirección de Estudios Económicos y Actualización del Pasivo Pensional – de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca - UAEPC, en el área de bonos pensionales, análisis, revisión y validación de documentos de solicitud de pago de bonos pensionales, requerimientos, oficios y peticiones relacionadas con decisiones de índole jurídico, para el tema pensional y liquidación y validación para tal efecto en la Oficina de Bonos Pensionales – OBP; plataforma web encaminada a ese análisis del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se sustanciaron las radicaciones en Datadoc, entre ellas, resoluciones, CAMISAS, Certificaciones, PQR, solicitudes, documentos informativos o duplicados etc. 3.- El contratista realizó los trámites respectivos elaboró los actos administrativos (resoluciones), asignados por el Sistema de Gestión Documental y Digital Datadoc, para reconocimiento, pago y emisión que fueron asignados por el líder de ruta. Dichos actos correspondieron a bonos tipo A y B de las

actualización del normograma correspondiente a los procedimientos del proceso. 5. Colaborar en la elaboración y/o modificación de los procedimientos, formatos, guías y demás documentos vinculados al desarrollo del proceso. 6. Apoyar la revisión y actualización de la estructura jurídica e informativa de modelos de actos administrativos, respuestas tipo y formatos utilizados en el proceso. 7. Diligenciar la información en las herramientas de gestión y control asignadas por la Unidad, como el Sistema de Gestión Documental y la bitácora, asegurando su calidad, oportunidad y completitud. 8. Elaborar y entregar los informes y reportes solicitados por el/la Subdirector(a) del proceso, de acuerdo con las condiciones y plazos previamente establecidos. 9. Participar activamente en las reuniones programadas dentro del proceso, en el marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales. 10. Entregar mensualmente al supervisor todos los documentos y archivos elaborados durante la ejecución del contrato, debidamente organizados. 11. Asistir y participar activamente en las reuniones solicitadas por la entidad, el supervisor o el Director General para el desarrollo del objeto contractual. 12. Realizar las demás	diferentes Administradoras de Fondos de Pensiones A.F.P., y COLPENSIONES. De igual manera, emitió las correspondientes autorizaciones para el retiro de los capitales ordenados en los actos administrativos, a través de los recursos que posee el Departamento de Cundinamarca en el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales – FONPET, de conformidad con lo estipulado Ley 549 -1999. Incluidos los reintegros. 4.- El contratista realizó apoyo jurídico en temas normativos y procedimientos legales, se aportó el conocimiento profesional correspondiente en las reuniones de la Subdirección, dando los aportes correspondientes en el tema de normatividad. En las reuniones del equipo de trabajo, se hicieron los planteamientos correspondientes de forma respetuosa. 5.- El contratista contribuyó, apoyó y tuvo en cuenta para la proyección de documentos, los correspondientes requisitos establecidos en los diferentes procesos administrativos del Sistema Integrado de Gestión de la UAEPC, particularmente los procesos decisorios relacionados con la expedición de bonos pensionales y devolución de aportes. En general, se cumplieron las instrucciones y solicitudes, para aportar en la elaboración y modificación de los procedimientos, guías y otros documentos de los procesos administrativos 6.- El contratista apoyó lo correspondiente en la revisión y actualización de la información y estructura legal de los modelos de actos administrativos y demás documentación propia del proceso del pasivo pensional de la Unidad. 7.- El contratista utilizó los canales de gestión documental pertinentes – Datadoc y otros, se ha realizado los respectivos diligenciamientos de la bitácora respectiva de acuerdo con las instrucciones dadas por la Supervisión del contrato. 8.- El contratista ha procedido de conformidad con las instrucciones respecto de informes requeridos, en tema de bonos y devolución de aportes. 9.- El contratista ha participado de las distintas reuniones programadas por la Subdirección de Estudios económicos y Actualización del Pasivo Pensional, en tema de bonos y devolución de aportes. 10.- El contratista entregó los informes solicitados de acuerdo con los requerimientos documentales y archivos pedidos. 11.- El contratista ha asistido y participado de las reuniones programadas por la Unidad de Pensiones, en particular las citadas por la Supervisión del contrato y la Dirección General, en tema de bonos y devolución de aportes.
---	---



actividades inherentes a la naturaleza y propósito del contrato, según lo determine el supervisor del contrato y/o el Director General.		12.- Se ha cumplido con las instrucciones y actividades asignadas por la Supervisión del contrato y el Director General de la Unidad, en tema de bonos y devolución de aportes.
---	--	---

3. **PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO**

ORDENES DE PAGO	FECHA	VALOR
2026000101	05/02/2026	\$4.394.667
2026000299	04/03/2026	\$8.240.000
2026000643	08/04/2026	8.240.000
2026000967	08/05/2026	8.240.000
2026001271	04/06/2026	8.240.000

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	65.920.000	
Valor Adición	0	
Valor Ejecutado		37.354.667
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.

ENTIDAD CERTIFICADA



Gobernación de Cundinamarca

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

	GESTION CONTRACTUAL	Código GC-MA-01-F16
		Versión : 01
	Informe de Supervisión	Página 8 de 4

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.



Claudia Marcela Valencia Machado
Supervisores del Contrato CPS-43-2026

ENTIDAD CERTIFICADA



Gobernación de
Cundinamarca

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