

Bogotá D.C., Julio 2023

Doctor

ANA DILFA PARDO SUÁREZ

Responsable Área Administrativa

Supervisor de Contrato

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP

Ciudad

Asunto: Radicación cuenta de cobro No. 7 del contrato No. 76 de 2023

Reciba un cordial saludo,

De manera atenta me permito radicar la cuenta de cobro No. 07 correspondiente al contrato de prestación de servicios No. 76 celebrado entre **FONCEP** y **CINDY GALVIS IBARRA** del año 2023:

A continuación, relaciono los documentos anexos:

- Cuenta de cobro N° 07.
- Copia de soporte de pago de seguridad social correspondiente a julio de 2023
- Informe de seguimiento de actividades del 1 de julio de 2023 al 28 de julio de 2023
- Informe Final de seguimiento de actividades del 20 enero de 2023 al 28 julio de 2023
- Paz y Salvo



CINDY GALVIS IBARRA
CC. 1.010.192.704 De Bogotá D.C.
Celular: 313 6828057

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES

Al contestar cite radicado:ER-00008-202320805-S Id: 551687 Folios: 1 Anexos: 9

Fecha: 28-julio-2023 12:44:44 Dependencia : AREA ADMINISTRATIVA

Serie: CONTRATOS

SubSerie: SUPERVISION DE CONTRATOS

Tipo Documental: CUENTA DE COBRO O
FACTURA

Bogotá D.C., Julio 2023

Cuenta de Cobro No. 007

EL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP

NIT. 860.041.163-8

DEBE A:

CINDY GALVIS IBARRA

C.C. 1.010.192.704

LA SUMA DE:

TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO TREITA Y TRES PESOS MTE

(\$3.946.133)

POR CONCEPTO DE:

Prestar los servicios profesionales para la estructuración de los estudios previos, de mercado y análisis del sector de los procesos de contratación del área administrativa, en concordancia con la normatividad vigente, así como el apoyo a la supervisión de los procesos de contratación que le sean asignados a su cargo, favor consignar a la cuenta de ahorros **N° 299-245649-36** de Bancolombia.

Me permito certificar bajo la gravedad de juramento que, durante la ejecución de las actividades relacionadas con esta cuenta de cobro, SI () NO (**X**) contraté dos (2) o más trabajadores asociados al objeto del contrato, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016.

Cordialmente,



CINDY GALVIS IBARRA
CC. 1.010.192704 De Bogotá D.C.
Celular: 313 6828057



SuAporte | Prefectura

Fecha creación reporte: 2023-07-25, 07:24:19 PM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 64767728

Periodo Cotización: julio de 2023

Periodo Servicio: julio de 2023

Fecha límite de pago: 2023-08-02

GUARDADA 25/07/2023

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	CINDY GALVIS IBARRA	Dirección	CL 8B SUR #7 - 15 TORRES DE ARJONA
Documento	CC1010192704	Teléfono	3136828057
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL	Total Afiliados	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAF	TAP	TBP	TCP	TDP	TFP	TGP	TAP	TBP	TCP	TDP	TFP	TGP	TAP	TBP	TCP	TDP	TFP	TGP	TAP	TBP	TCP	TDP	Total
CC 1010192704	GALVIS IBARRA CINDY	57	00																													\$ 464.400

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes FSP	Aportes FSS	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos)	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE	TOTAL INTERESES	TOTAL FINAL
\$ 1.600.000	\$ 1.600.000	\$ 1.600.000	\$ 0	\$ 256.000	\$ 0	\$ 0	\$ 200.000	\$ 8.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 464.400	\$ 0	\$ 464.400



INFORME DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO A ENTREGABLES
CONTRATO No. 76 de 2023

- A continuación, se relaciona el seguimiento a las obligaciones del contrato en mención en el periodo
Del 1 de Julio del 2023 al 28 de Julio del 2023

Obligaciones	Seguimiento	Evidencias
Obligación 1 Acompañar al Área Administrativa en la elaboración, revisión, gestión consolidación y/o trámite de las respuestas a los requerimientos de Entes de Control y/o Autoridades Administrativas en lo relacionado con el cumplimiento del Plan Distrital de Austeridad en el Gasto, previa coordinación con el supervisor del contrato	• Se apoya la revisión de los oficios correspondientes al área de Administrativa. • Se realiza los informes pertinentes del primer trimestre del 2023 solicitados en donde se valido el cumplimiento de austeridad del gasto. • Se radica solicitudes de austeridad e gasto	Correos y SIGEF
Obligación 2 Brindar acompañamiento en la ejecución de actividades requeridas para la gestión y pago de los bienes y servicios contratados para la atención de los asuntos a cargo del Área Administrativa, de acuerdo con el procedimiento establecido por FONCEP y lo pactado en el respectivo contrato.	Se realiza el monitoreo de las actividades de pago de los bienes y servicios contratados del Área Administrativa	Correos y solicitud de pagos.
Obligación 3 Elaborar, preparar, revisar, gestionar y/o consolidar los informes, reportes, presentaciones, estadísticas y demás documentos que se requieran y/o den cuenta del cumplimiento de las directrices y lineamientos emitidos en materia	Se administra apoyo en el seguimiento de requerimientos solicitados	Ver correos

de austeridad del gasto por parte del Área Administrativa		
Obligación 4 Brindar acompañamiento en el registro, seguimiento, validación y/o reparto de la información relacionada con la atención, gestión y/o trámite de las comunicaciones, solicitudes, informes, requerimientos y/o demás asuntos asignados al Área Administrativa a través del aplicativo SIGEF o el que haga sus veces, y realizar el cargue de las evidencias que den cuenta de la gestión adelantada, cuando a ello haya lugar	Se administra apoyo en el seguimiento de requerimientos solicitados	Ver correos
Obligación 5 Proyectar, revisar, gestionar y/o consolidar para aprobación del supervisor del contrato las respuestas a las consultas, peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes relacionadas con los asuntos a cargo del Área Administrativa, especialmente lo relacionado con el trámite de pago a proveedores y las medidas de austeridad del gasto	Control y ejecución de las actividades de pago de proveedores cuentas de cobros y servicios públicos	Ver correos
Obligación 6 Mantener actualizado los aplicativos de correspondencia con los informes, solicitudes y requerimientos que le sean asignados	Apoyo en el proceso de ejecución de contratos presentados en el mes y unificación de información del mismo	Ver correos
Obligación 7 Asistir, participar, acompañar y/o soportar las reuniones, mesas de trabajo, comités, socializaciones y	Se asiste a las mesas de trabajo virtuales programadas para seguimiento de obligaciones	Ver correos

demás eventos relacionados con el objeto y obligaciones a ejecutar		
--	--	--

En mi calidad de CONTRATISTA, me permito certificar que durante el periodo reportado NO X
 SI me encontré incurso en situaciones que pudieran dar lugar a inhabilidades sobrevinientes o incompatibilidades, igualmente tampoco se configuraron situaciones que propiciaran potenciales conflicto de interés frente a FONCEP para la ejecución del contrato.

Elaboró:



CINDY GALVIS IBARRA
 Contratista FONCEP
 CC. 1.010.192.704 de Bogotá D.C

Revisó y aprobó:



ANA DILFA PARDO SUÁREZ
 Responsable Área Administrativa
 Supervisor del Contrato

INFORME FINAL DE GESTION DE CUMPLIMIENTO A ENTREGABLES
CONTRATO No. 76 de 2023

- A continuación, se relaciona el seguimiento a las obligaciones del contrato en mención en el periodo
Del 20 Enero del 2023 al 28 de Julio del 2023

Obligaciones	Seguimiento	Evidencias
Obligación 1 Acompañar al Área Administrativa en la elaboración, revisión, gestión consolidación y/o trámite de las respuestas a los requerimientos de Entes de Control y/o Autoridades Administrativas en lo relacionado con el cumplimiento del Plan Distrital de Austeridad en el Gasto, previa coordinación con el supervisor del contrato	•Se apoya la revisión de los oficios correspondientes al área de Administrativa.	Correos y SIGEF
Obligación 2 Brindar acompañamiento en la ejecución de actividades requeridas para la gestión y pago de los bienes y servicios contratados para la atención de los asuntos a cargo del Área Administrativa, de acuerdo con el procedimiento establecido por FONCEP y lo pactado en el respectivo contrato.	Se realiza el monitoreo de las actividades de pago de los bienes y servicios contratados del Área Administrativa Apoyo en el proceso de ejecución de contratos presentados en el mes y unificación de información del mismo	Correos y solicitud de pagos.
Obligación 3 Elaborar, preparar, revisar, gestionar y/o consolidar los informes, reportes, presentaciones, estadísticas y demás documentos que se requieran y/o den cuenta del cumplimiento de las directrices y lineamientos emitidos en materia de austeridad del gasto por parte del Área Administrativa	Se administra apoyo en el seguimiento de requerimientos solicitados	Ver correos

Obligación 4 Brindar acompañamiento en el registro, seguimiento, validación y/o reparto de la información relacionada con la atención, gestión y/o trámite de las comunicaciones, solicitudes, informes, requerimientos y/o demás asuntos asignados al Área Administrativa a través del aplicativo SIGEF o el que haga sus veces, y realizar el cargue de las evidencias que den cuenta de la gestión adelantada, cuando a ello haya lugar	Se administra apoyo en el seguimiento de requerimientos solicitados	Ver correos
Obligación 5 Proyectar, revisar, gestionar y/o consolidar para aprobación del supervisor del contrato las respuestas a las consultas, peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes relacionadas con los asuntos a cargo del Área Administrativa, especialmente lo relacionado con el trámite de pago a proveedores y las medidas de austeridad del gasto	Control y ejecución de las actividades de pago de proveedores cuentas de cobros y servicios públicos	Ver correos
Obligación 6 Mantener actualizado los aplicativos de correspondencia con los informes, solicitudes y requerimientos que le sean asignados	Apoyo en el proceso de ejecución de contratos presentados en el mes y unificación de información del mismo	Ver correos
Obligación 7 Asistir, participar, acompañar y/o soportar las reuniones, mesas de trabajo, comités, socializaciones y demás eventos relacionados con el objeto y obligaciones a ejecutar	Se asiste a las mesas de trabajo virtuales programadas para seguimiento de obligaciones	Ver correos

8

En mi calidad de CONTRATISTA, me permito certificar que durante el periodo reportado NO__X__
SI_____ me encontré incurso en situaciones que pudieran dar lugar a inhabilidades sobrevinientes o
incompatibilidades, igualmente tampoco se configuraron situaciones que propiciaran potenciales conflicto de
interés frente a FONCEP para la ejecución del contrato.

Elaboró:

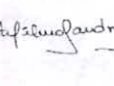


CINDY GALVIS IBARRA
Contratista FONCEP
CC. 1.010.192.704 de Bogotá D.C

Revisó y aprobó:



ANA DILFA PARDO SUÁREZ
Responsable Área Administrativa
Supervisor del Contrato

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		Cindy Galvis Ibarra		
DEPENDENCIA:		Área administrativa		
C.C. No. : 1010192704		No. CONTRATO:	FECHA DE ENTREGA:	
		76	28 de julio 2023	
ITEM	ENTREGABLE	RESPONSABLE(S)	V°B° JEFE DEPENDENCIA	V°B° SUPERVISOR
1.	Entrega SIGEF en 0	Supervisor		
2.	Entrega de información física y/o magnética producida en ejecución del contrato.	Supervisor		
3.	Entrega archivo documental requerido para la ejecución del contrato (cuando haya lugar)	Supervisor Gestión Documental		
4.	Entrega de elementos, bienes y equipos puestos a disposición del contratista para la ejecución del contrato.	Supervisor Administrativa		
5.	Solicitud de desactivación de claves de los accesos a los recursos tecnológicos (Formato FOR-APO-GST-011 Formato Solicitud de Acceso o Retiro a los Servicios de TI) y Backup de la información generada por la ejecución del contrato. Todo lo anterior se solicitó mediante RQ No. 2 023 002 652 se deshabilita usuario de acuerdo a formato se realiza backup y se deja en unidad D.	Supervisor Oficina de Informática y Sistemas		

* Una vez termine la ejecución de un contrato a su cargo, el supervisor estará en la obligación de solicitar al contratista, previa aprobación de la última cuenta de cobro, el presente formato suscrito, mediante el cual se garantiza la entrega total de los bienes puestos a su disposición para la ejecución de sus obligaciones contractuales.

OBSERVACIONES:

*Este formato es de uso exclusivo interno de la entidad.



FIRMA JEFE DEPENDENCIA



FIRMA SUPERVISOR DE CONTRATO