

Bogotá D.C., Junio 01 de 2023

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES
Al contestar cite radicado:ER-00008-202314874-S Id: 540716 Folios: 1 Anexos: 16
Fecha: 01-Junio-2023 14:39:45 Dependencia : AREA ADMINISTRATIVA
Serie: CONTRATOS
SubSerie: SUPERVISION DE CONTRATOS Tipo Documental: CUENTA DE COBRO O FACTURA

Doctora

ANA DILFA PARDO

Responsable Área Administrativa

Supervisor de Contrato

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP

Ciudad

Asunto: Radicación cuenta de cobro No. 005 del contrato No. 077 de 2023

Reciba un cordial saludo,

De manera atenta me permito radicar la cuenta de cobro No. 005 correspondiente al contrato de prestación de servicios No. 077 celebrado entre **FONCEP** y **DIANA MARCELA RODRÍGUEZ OCAMPO** el día 20 de enero del año 2023:

A continuación, relaciono los documentos anexos:

- Cuenta de cobro N° 005.
- Copia de soporte de pago de seguridad social correspondiente a mayo de 2023
- Informe de seguimiento de actividades del 01 mayo al 30 de mayo de 2023

Diana Marcela Rodríguez

DIANA MARCELA RODRÍGUEZ OCAMPO

CC. 1.088.276.581 de Pereira

Celular: 312 713 8135

1

Bogotá D.C., Junio 01 de 2023

Cuenta de Cobro No. 005

EL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP

NIT. 860.041.163-8

DEBE A:

DIANA MARCELA RODRÍGUEZ OCAMPO

C.C. 1.088.276.581

LA SUMA DE:

CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 5.300.000)

POR CONCEPTO DE:

Prestar servicios profesionales, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para apoyar y acompañar al Área Administrativa en la planificación, implementación, ejecución, seguimiento, control, evaluación y/o análisis de las actividades, proyectos, programas, procesos y/o procedimientos relacionados con la política ambiental y las prácticas sostenibles enmarcadas en el plan de gestión ambiental del FONCEP, favor consignar a la cuenta de ahorros **Nº 85246479432**

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,

Diana Marcela Rodríguez

DIANA MARCELA RODRÍGUEZ OCAMPO

CC. 1.088.276.581 de Pereira

Celular: 312 713 8135

DATOS DEL APORTANTE					
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1088276581	DIANA MARCELA RODRIGUEZ OCAMPO	Calle 12A # 71B - 61	3298274	marcelaro1990@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D.C.
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD					SI

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLÉADOS UPC
					1 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2023-05	2023-05	I	15/05/2023	67836407	\$615,300

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS010	EPS Sura	800088702-2	265,000	0		0		0	0	0	0	265,000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	339,200	0	0	0	0	0	0		339,200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	11.100				11.100	0	0	11.100			111	11.100	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	265,000	265,000
Pensión	1	339,200	339,200
Riesgos Laborales	1	11,100	11,100
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	615,300	615,300

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1088276581	DIANA MARCELA RODRIGUEZ OCAMPO		Calle 12A # 71B - 61	3298274	marcelaro1990@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						SI

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UPC
					1 0
					TOTAL A PAGAR
2023-05	2023-05	I	15/05/2023	67836407	\$615,300

ETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE						INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres				Cotizante	Subsidio	Extrínseco	Códon exterior	Extrínseco	ING	RET	TOR	TAE	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP	TAP</

PAGADA

INFORME DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO A ENTREGABLES
CONTRATO No. 077 de 2023

A continuación, se relaciona el seguimiento a las obligaciones del contrato en mención en el periodo del 01 de mayo al 30 de mayo de 2023:

OBLIGACIONES	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS
Acompañar al Área Administrativa en la revisión, consolidación, gestión, impulso, actualización, socialización y/o seguimiento a los informes y demás documentación asociada al Proceso de Gestión Ambiental y al Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA.	- Se apoya en la elaboración de encuesta de movilidad para el diagnóstico del Plan Estratégico de Seguridad Vial - Se ajustan los documentos: Procedimientos requisitos legales ambientales y Procedimiento para la elaboración y seguimiento del PIGA cuatrienal - Se proyecta informe de la gestión ambiental en el periodo 2022 y 2023	Correo electrónico Encuesta Procedimientos Informe
Brindar acompañamiento en la evaluación y seguimiento periódico frente al cumplimiento de la normatividad asociada al Proceso de Gestión Ambiental y del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA.	- Se realiza seguimiento a las actividades relacionadas con el PIGA para dar cumplimiento a la resolución 0242 de 2014 - Se realiza seguimiento a la entrega de material aprovechable a la asociación de recicladores, dando cumplimiento al Decreto 400 de 2004	Correo electrónico SVE Certificados entrega de material reciclable
Realizar seguimiento en el monitoreo de los riesgos, indicadores, tareas, responsabilidades, en la plataforma visión empresarial con que cuenta la entidad, referente al proceso de gestión de funcionamiento y operación y al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.	- Se realiza seguimiento a las actividades proceso de gestión de funcionamiento y operación y al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA. - Se reportan las actividades realizadas dando cumplimiento al control: "Verificar y reporta el avance de las actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA" - Se proyecta el cronograma para desarrollar la semana ambiental	Reportes SVE Correo electrónico Cronograma semana ambiental
Estructurar, revisar y/o complementar los estudios previos, fichas técnicas, análisis del sector y demás documentos que se requieran para adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios, que tengan un componente ambiental, para aprobación del supervisor del contrato.	- Se ajustan estudios previos para la contratación de comodato del Edificio de la Lotería de Bogotá según indicaciones de la subdirección Jurídica - Se apoya en la revisión de los documentos de la convocatoria de la contratación de aseo y cafetería - Se proyecta comunicado para la UAESP con el fin de conocer los lineamientos y las posibilidades de generar un proceso de prórroga con la Asociación de recicladores Puerta de Oro.	Correo electrónico Estudios previos contrato de comodato Comunicado
Brindar acompañamiento en la planeación, ejecución y evaluación del	Se realizó capacitación sobre compras públicas sostenibles, con el	Fotografías

OBLIGACIONES	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS
Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y el Plan de Acción del Área, previa coordinación con el supervisor del contrato.	acompañamiento de la Secretaria Distrital de Ambiente - Se ejecutan las actividades del PIGA y del plan de acción correspondientes al mes de mayo con coordinación y autorización de la supervisora - Se proyecta cronograma y actividades para la semana ambiental en FONCEP - Se proyecta informe de la gestión ambiental en el periodo 2022 y 2023	Lista de asistencia Correo electrónico Cronograma semana ambiental Informe
Soportar y acompañar al Área Administrativa en la realización de inspecciones ambientales a las diferentes sedes de la entidad, para verificar y promover el cumplimiento de los estándares normativos en material de gestión ambiental.	Se realiza seguimiento a través de: Formato de seguimiento de separación en la fuente Formato Revisión Mensual De Sistemas Hidrosanitarios Seguimiento al Desempeño Ambiental de las sedes	Formatos correspondientes Correo electrónico
Formular, para aprobación del supervisor del contrato, estrategias de racionalización y uso eficiente de los recursos asociados al proceso de funcionamiento y operación, en lo relacionado con del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.	- Se gestiona la publicación de piezas gráficas que contribuyan al uso adecuado de los recursos y la generación de conciencia ambiental - Se consolido la información de los consumos en los servicios de acueducto y energía desde el año 2016 a la fecha - Se llevó a cabo la capacitación sobre compras públicas sostenibles, permitiendo que los colaboradores del FONCEP conozcan la importancia de la sostenibilidad en la adquisición de bienes y elementos	Piezas gráficas Correo electrónico Lista de asistencia Fotografías
Gestionar y/o tramitar los formatos, boletines informativos, piezas de comunicación y demás documentos que se requieran para la socialización y cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA, previa coordinación con el supervisor del contrato.	Se transmitieron las siguientes piezas de comunicación: Movilidad sostenible Rutas ciclovías Bogotá Regla de las 3R's Fuentes de energía	Piezas gráficas Correo electrónico
Elaborar, revisar, gestionar y/o consolidar los informes, reportes, presentaciones, estadísticas y demás información y/o documentación que dé cuenta de la gestión del Área Administrativa en materia ambiental, para aprobación de la supervisión del contrato.	Se reportan las actividades realizadas dando cumplimiento al control: "Verificar y reporta el avance de las actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA"	Correo electrónico
Proyectar, revisar, tramitar, gestionar y/o consolidar las respuestas a las	Se diligencio la encuesta "reporte de la cantidad de personas que viajaron en	Correo electrónico

OBLIGACIONES	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS
peticiones, quejas, consultas, requerimientos de entes u organismos de control, autoridades administrativas y/o judiciales y demás solicitudes relacionadas con la gestión ambiental a cargo del FONCEP para aprobación del supervisor del contrato.	bicicleta a sus organizaciones", información solicitada por la Secretaría Distrital de Movilidad	
Brindar acompañamiento en el seguimiento y control para la adecuada disposición de los residuos sólidos aprovechables y peligrosos – RESPEL generados por el FONCEP, mediante la elaboración de los informes y/o reportes solicitados por el supervisor del contrato o entidades reguladoras en la materia.	- Se realiza seguimiento mensual a la adecuada disposición de los residuos peligrosos generados por la Entidad. El control es llevado a través del Formato De Registro De Ingreso De Residuos Peligrosos Al Cuarto De Almacenamiento - Se realizó entrega de material reciclable en la sede central a la Asociación de Recicladores Puerta de Oro	Formato correspondiente Recibo entres de residuos aprovechables
Brindar acompañamiento en la ejecución de actividades tendientes al control y correcto almacenamiento, entrega y embalaje de los residuos peligrosos – RESPEL, generados por el FONCEP, efectuando seguimiento a las entregas realizadas al gestor ambiental autorizado por las entidades competentes.	Se realiza seguimiento mensual a la adecuada disposición de los residuos peligrosos generados por la Entidad. El control es llevado a través del Formato De Registro De Ingreso De Residuos Peligrosos Al Cuarto De Almacenamiento	Formato correspondiente
Apoyar la supervisión de los contratos a cargo del Área Administrativa que sean asignados por la Supervisión del Contrato.	Se ajustan estudios previos para la contratación de comodato del Edificio de la Lotería de Bogotá según indicaciones de la subdirección Jurídica.	Correo electrónico
Mantener actualizado los aplicativos de correspondencia y del sistema de calidad del FONCEP, con los informes, solicitudes y requerimientos que le sean asignados.	Se valida el sistema SIGEF y se da respuesta oportuna a las solicitudes asignadas	SIGEF Correo electrónico
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 programadas por el supervisor del contrato para seguimiento de obligaciones 02-05-2023 09-05-2023 16-05-2023 26-05-2023 29-05-2023 Se asiste a mesa de trabajo con el profesional Pablo Lozano 26-05-2023 Revisión cronograma contratación	Participación en las reuniones virtuales y presenciales Presentación Power Point

OBLIGACIONES	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS
	Se asiste a mesa de trabajo con el profesional Brayan Engativá • 08-05-2023 Revisión estudios previos, contrato de comodato del edificio de La Lotería de Bogotá • 10-05-2023 Revisión criterio de desempate Se asiste a mesa de trabajo con la profesional Magaly Oatlorá • 12-05-2023 Proyección de la presentación del Área Administrativa Se asiste a mesa de trabajo con la profesional Sonia Mireya Alfonso • 23-05-2023 Revisión semana ambiental 2023 Se asiste a mesa de trabajo con el profesional Javier Coronado • 26-05-2023 Revisión PESV Se asiste a la jornada de residuos peligrosos con la Secretaría Distrital de Ambiente Se apoya en la realización de la presentación del Área Administrativa para llevarla a cabo ante el subdirector Administrativo y Financiero Se realiza gestión de incentivos para la semana ambiental con la empresa ETB Se asiste a la capacitación: Manejo del estrés, impartida por el área Talento Humano	

En mi calidad de CONTRATISTA, me permito certificar que durante el periodo reportado NO ☒ 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:

Diana Marcela Rodríguez

DIANA MARCELA RODRÍGUEZ OCAMPO

Contratista FONCEP

CC. 1.088.276.581 de Pereira

Revisó y aprobó:



ANA DILFA PARDO
Responsable Área Administrativa

ANA DILFA PARDO

Responsable Área Administrativa

Supervisor del Contrato

1. Información general del contrato/convenio

Datos generales del contrato / convenio	
Número de Contrato	077 de 2023
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para acompañar al Área Administrativa en la planeación, implementación, ejecución, seguimiento y control de las actividades asociadas al Proceso y al Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.
Valor total del contrato	\$60.243.333
No. CDP y fecha de expedición	CDP N° 20 del 03 de enero del 2023
No. CRP y fecha de expedición	CRP N° 105 del 20 de enero del 2023
Fecha de inicio del contrato	20 de enero de 2023
Fecha suscripción del contrato	19 de enero de 2023
Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de diciembre de 2023
Fecha terminación del contrato	31 de diciembre de 2023
Nombre del Contratista	DIANA MARCELA RODRÍGUEZ OCAMPO
Periodo informe	Del 01 al 30 de mayo de 2023
Cargo y nombre del supervisor del contrato	Ana Delfa Pardo Responsable Área Administrativa
Área perteneciente	Área Administrativa

2. informe de actividades y entregables (agregue tantas filas como lo requiera)

Obligaciones	Seguimiento	Evidencias
Obligación 1 Acompañar al Área Administrativa en la revisión, consolidación, gestión, impulso, actualización, socialización y/o seguimiento a los informes y demás documentación asociada al Proceso de Gestión Ambiental y al Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA.	• Apoyo en la elaboración de encuesta de movilidad para el diagnóstico del Plan Estratégico de Seguridad Vial • Ajusto los documentos: Procedimientos requisitos legales ambientales y Procedimiento para la elaboración y seguimiento del PIGA cuatrienal • Se proyecta informe de la gestión ambiental en el periodo 2022 y 2023	Correo electrónico Encuesta Procedimientos Informe
Obligación 2 Brindar acompañamiento en la evaluación y seguimiento periódico frente al cumplimiento de la normatividad asociada al Proceso de	• Realizó seguimiento a las actividades relacionadas con el PIGA para dar cumplimiento a la resolución 0242 de 2014	Correo electrónico SVE

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Gestión Ambiental y del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA.	Realizó seguimiento a la entrega de material aprovechable a la asociación de recicladores, dando cumplimiento al Decreto 400 de 2004	Certificados entrega de material reciclable
Obligación 3 Realizar seguimiento en el monitoreo de los riesgos, indicadores, tareas, responsabilidades, en la plataforma visión empresarial con que cuenta la entidad, referente al proceso de gestión de funcionamiento y operación y al Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA.	- Realizó seguimiento a las actividades proceso de gestión de funcionamiento y operación y al Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA. - Reporto las actividades realizadas dando cumplimiento al control: "Verificar y reporta el avance de las actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA" - Proyecto el cronograma para desarrollar la semana ambiental	Reportes SVE Correo electrónico Cronograma semana ambiental
Obligación 4 Estructurar, revisar y/o complementar los estudios previos, fichas técnicas, análisis del sector y demás documentos que se requieran para adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios, que tengan un componente ambiental, para aprobación del supervisor del contrato.	- Ajusto estudios previos para la contratación de comodato del Edificio de la Lotería de Bogotá según indicaciones de la subdirección Jurídica - Apoyo en la revisión de los documentos de la convocatoria de la contratación de aseo y cafetería - Proyecto comunicado para la UAESP con el fin de conocer los lineamientos y las posibilidades de generar un proceso de prorrogas con la Asociación de recicladores Puerta de Oro.	Correo electrónico Estudios previos contrato de comodato Comunicado
Obligación 5 Brindar acompañamiento en la planeación, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA y el Plan de Acción del Área, previa coordinación con el supervisor del contrato.	- Realizó capacitación sobre compras públicas sostenibles, con el acompañamiento de la Secretaría Distrital de Ambiente - Ejecuto las actividades del PIGA y del plan de acción correspondientes al mes de mayo con coordinación y autorización de la supervisora - Proyecto cronograma y actividades para la semana ambiental en FONCEP - Proyecto informe de la gestión ambiental en el periodo 2022 y 2023	Fotografías Lista de asistencia Correo electrónico Cronograma semana ambiental Informe
Obligación 6 Soportar y acompañar al Área Administrativa en la realización de inspecciones ambientales a las diferentes sedes de la entidad, para verificar y promover el cumplimiento de los estándares normativos en material de gestión ambiental.	Realizó seguimiento a través de: Formato de seguimiento de separación en la fuente Formato Revisión Mensual De Sistemas Hidrosanitarios Seguimiento al Desempeño Ambiental de las sedes	Formatos correspondientes Correo electrónico
Obligación 7 Formular, para aprobación del supervisor del contrato, estrategias	Gestiono la publicación de piezas gráficas que contribuyan al uso adecuado de los recursos y la generación de conciencia ambiental	Piezas gráficas Correo electrónico

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

de racionalización y uso eficiente de los recursos asociados al proceso de funcionamiento y operación, en lo relacionado con del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.	• Consolida la información de los consumos en los servicios de acueducto y energía desde el año 2016 a la fecha • Llevó a cabo la capacitación sobre compras públicas sostenibles, permitiendo que los colaboradores del FONCEP conozcan la importancia de la sostenibilidad en la adquisición de bienes y elementos	Lista de asistencia Fotografías
Obligación 8 Gestionar y/o tramitar los formatos, boletines informativos, piezas de comunicación y demás documentos que se requieran para la socialización y cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA, previa coordinación con el supervisor del contrato.	• Transmitió las siguientes piezas de comunicación: Movilidad sostenible Rutas ciclovías Bogotá Regla de las 3R's Fuentes de energía	Piezas gráficas Correo electrónico
Obligación 9 Elaborar, revisar, gestionar y/o consolidar los informes, reportes, presentaciones, estadísticas y demás información y/o documentación que dé cuenta de la gestión del Área Administrativa en materia ambiental, para aprobación de la supervisión del contrato.	• Reporto las actividades realizadas dando cumplimiento al control: "Verificar y reporta el avance de las actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA" • Proyecto informe de la gestión ambiental en el periodo 2022 y 2023	Correo electrónico Informe
Obligación 10 Proyectar, revisar, tramitar, gestionar y/o consolidar las respuestas a las peticiones, quejas, consultas, requerimientos de entes u organismos de control, autoridades administrativas y/o judiciales y demás solicitudes relacionadas con la gestión ambiental a cargo del FONCEP para aprobación del supervisor del contrato.	• Diligencio la encuesta sobre modalidades de trabajo en organizaciones, información solicitada por la Secretaria Distrital de Movilidad	Correo electrónico
Obligación 11 Brindar acompañamiento en el seguimiento y control para la adecuada disposición de los residuos sólidos aprovechables y peligrosos – RESPEL generados por el FONCEP, mediante la elaboración	• Realizó seguimiento mensual a la adecuada disposición de los residuos peligrosos generados por la Entidad. El control es llevado a través del Formato De Registro De Ingreso De Residuos Peligrosos Al Cuarto De Almacenamiento	Formato correspondiente Acta de entrega de material aprovechable

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

de los informes y/o reportes solicitados por el supervisor del contrato o entidades reguladoras en la materia.	Realizó entrega de material reciclable en la sede central a la Asociación de Recicladores Puerta de Oro	Recibo entres de residuos aprovechables
Obligación 12 Brindar acompañamiento en la ejecución de actividades tendientes al control y correcto almacenamiento, entrega y embalaje de los residuos peligrosos – RESPEL, generados por el FONCEP, efectuando seguimiento a las entregas realizadas al gestor ambiental autorizado por las entidades competentes.	Realizó seguimiento mensual a la adecuada disposición de los residuos peligrosos generados por la Entidad. El control es llevado a través del Formato De Registro De Ingreso De Residuos Peligrosos Al Cuarto De Almacenamiento	Formato correspondiente
Obligación 13 Apoyar la supervisión de los contratos a cargo del Área Administrativa que sean asignados por la Supervisión del Contrato.	Ajusto estudios previos para la contratación de comodato del Edificio de la Lotería de Bogotá según indicaciones de la subdirección Jurídica	Estudios previos Correo electrónico
Obligación 14 Mantener actualizado los aplicativos de correspondencia y del sistema de calidad del FONCEP, con los informes, solicitudes y requerimientos que le sean asignados.	Valido el sistema SIGEF y se da respuesta oportuna a las solicitudes asignadas	SIGEF Correo electrónico
Obligación 15 Asistir, participar, acompañar y/o soportar las reuniones, mesas de trabajo, comités, socializaciones y demás eventos relacionados con el objeto y obligaciones a ejecutar.	Asistió a las mesas de trabajo programadas por el supervisor del contrato para seguimiento de obligaciones 02-05-2023 09-05-2023 16-05-2023 26-05-2023 29-05-2023 Asistió a mesa de trabajo con el profesional Pablo Lozano 26-05-2023 Revisión cronograma contratación Asistió a mesa de trabajo con el profesional Brayan Engativá 08-05-2023 Revisión estudios previos, contrato de comodato del edificio de La Lotería de Bogotá 10-05-2023 Revisión criterio de desempate	Participación en las reuniones virtuales y presenciales Presentación Power Point

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

	Asistió a mesa de trabajo con la profesional Magaly Oatloro • 12-05-2023 Proyección de la presentación del Área Administrativa Asistió a mesa de trabajo con el profesional Javier Coronado • 26-05-2023 Revisión PESV Asistió a mesa de trabajo con el profesional Sonia Mireya Alfonso • 23-05-2023 Revisión semana ambiental 2023 Participó en la jornada de residuos peligrosos con la Secretaria Distrital de Ambiente Apoyo en la realización de la presentación del Área Administrativa para llevarla a cabo ante el subdirector Administrativo y Financiero Contribuyo en la gestión de incentivos para la semana ambiental con la empresa ETB Asistió a la capacitación: Manejo del estrés, impartida por el área Talento Humano	
--	--	--

3. Productos y/o bienes entregados (aplica para contratos de suministro de productos)

Descripción del bien	Cantidad	Fecha de entrega	A satisfacción del supervisor	
			Si	No
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

4. Observaciones a las actividades ejecutadas, a las obligaciones cumplidas, a los productos y/o bienes entregados e incumplimientos contractuales

Observaciones:

El uso de los elementos asignados por la entidad para el desarrollo del objeto contractual ha sido acorde con las políticas interna, así mismo a la fecha la definición y revisión de indicadores financieros para los procesos del área administrativa no ha sido requerida toda vez que para los procesos que adelanta el área (mínima cuantía) no es aplicable tal requisito.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

5. Modificaciones contractuales (si aplica)

Tipo de modificación			Adición / Prórroga / Contrato Adicional/ Suspensión / Cesión (en este caso indicar nombre del cesionario) / Liberación de Recursos/ Otros			
No. de la modificación	Valor Inicial del contrato	Valor final del contrato	Fecha de suscripción	Valor de la adición	Plazo	Fecha final
Incluir el número de la modificación	Incluir el valor inicial del contrato	Incluir el valor total teniendo en cuenta el valor inicial y adiciones	Incluir fecha en la cual se suscribe la modificación	Incluir el valor adicionado	Incluir el plazo de la prórroga o suspensión	Incluir fecha final del contrato, teniendo en cuenta las prórrogas y/o suspensiones
Justificación de modificación						
Incluir de forma abreviada las razones que dieron lugar a la modificación del contrato.						

6. Avance presupuestal con base en los pagos realizados

Nº de pago	Periodo facturado	Valor autorizado por supervisor	Saldo por ejecutar
1.	Del 20 de enero de 2023 al 30 de enero de 2023	\$ 1.943.333	\$ 58.300.000
2.	Del 01 de febrero de 2023 al 28 de febrero de 2023	\$ 5.300.000	\$ 53.000.000
3.	Del 01 de marzo de 2023 al 30 de marzo de 2023	\$ 5.300.000	\$ 47.700.000
4.	Del 01 de abril al 30 de abril de 2023	\$ 5.300.000	\$ 42.400.000
5.	Del 01 de mayo al 30 de mayo de 2023	\$ 5.300.000	\$ 37.100.000

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

7. Análisis materialización y mitigación del riesgo:

¿Durante la ejecución se materializó algún riesgo? ¿Cual?	No
Fecha de materialización	N/A
Descripción de la materialización del riesgo	N/A
Indique como gestionó el riesgo en este periodo	N/A
¿La materialización del riesgo fue reportado a la Subdirección Jurídica?	N/A
¿Cuál fue el plan o acciones de contingencia realizadas para la mitigación del riesgo?	N/A
¿El impacto afecta a algún tercero no identificado en la matriz?	N/A
Observaciones:	

8. Declaración de inhabilidades sobrevinientes incompatibilidades o potenciales conflicto de interés

a) En mi calidad de supervisor del contrato y conforme al informe de actividades presentado por EL CONTRATISTA, me permito certificar que durante el periodo reportado el contratista **NO X SI** se encontró incurso en inhabilidades sobrevinientes o incompatibilidades, igualmente tampoco se configuraron situaciones que propiciaran potenciales conflicto de interés frente a FONCEP para la ejecución del contrato.

b) Igualmente manifiesto bajo la gravedad del juramento que en mi condición de supervisor (a) del contrato, durante el periodo reportado **NO X SI** me encontré incurso en inhabilidades sobrevinientes o incompatibilidades para el ejercicio de mi función de supervisión, así como tampoco se configuraron situaciones que propiciaran potenciales conflicto de interés frente a FONCEP

9. Registro del informe de ejecución contractual y anexos en SECOP II

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Verificación por parte del Supervisor del Registro del informe de ejecución contractual y anexos en SECOP II	Si	X	No	
--	----	---	----	--

10. Cumplimiento pago seguridad social

Cumplimiento aportes a seguridad social integral y/o parafiscales	Si	X	No	
---	----	---	----	--

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución del mismo de acuerdo con lo descrito.

El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo.



Ana Dilfa Pardo
Jefe de Área Administrativa

NOMBRE DEL SUPERVISOR: ANA DILFA PARDO
Cargo: Responsable Área Administrativa
CC. 24022412