

1. Información general del contrato/convenio

Datos generales del contrato / convenio	
Número de Contrato	No. 142 de 2025
Objeto del contrato	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para apoyar al Área Administrativa en la estructuración, evaluación, ejecución y control de los procesos y contratos generados para las adecuaciones físicas que se adelanten en el marco de las necesidades y/o requerimientos institucionales.
Valor del contrato	CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$42.840.000) M/CTE
No. CDP y fecha de expedición	CDP No. 204 del 10 de febrero de 2025
No. CRP y fecha de expedición	CRP No. 170 del 17 de febrero 2025
Fecha de inicio del contrato	17 de febrero 2025
Fecha suscripción del contrato	17 de febrero 2025
Plazo de Ejecución	6 meses
Fecha terminación del contrato	16/08/2025
Nombre del Contratista	DARIO MACIAS FRANCO
Periodo informe	17 febrero AL 16 DE agosto DE 2025
Cargo y nombre del supervisor del contrato	ANA DILFA PARDO SUAREZ
Área	Área Administrativa
Modificaciones contractuales	
Tipo de modificación	No Aplica
No. de la modificación	No Aplica
Fecha de suscripción	No Aplica
Valor de la adición	No Aplica
Valor final del contrato	No Aplica
Plazo	No Aplica
Fecha final	No Aplica

Justificación de modificación
No Aplica

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

Obligaciones	Actividades	Evidencias
Obligación 1. Brindar apoyo con la realización del informe técnico previo a la intervención de la infraestructura física del piso segundo (2) de la torre A Edificio Parque Santander de la infraestructura física del FONCEP.	Se realiza levantamiento de información. Se reciben planos en auto cad para plantear diseño Se recibe cuadro para estructuración de anexo de cantidades y especificaciones Se reciben formatos para elaboración de estudios previos Se ajusta información del levantamiento de información de la distribución de todos los puestos de trabajo en foncep. Se realizan reuniones para socializar los diseños. Se hace cuadro de anexo de cantidades y especificaciones versión 4 Se realizan reuniones para socializar los diseños. Se hace cuadro para estructuración de anexo de cantidades y especificaciones. Se entregan cuadros para estudio de mercados al sfa. Elaboración de oficio solicitud de permiso dadep	Primera propuesta de diseño. Segunda propuesta de diseño Tercera, cuarta y quinta propuesta de diseño sexta propuesta de diseño planta de distribución de oficinas edificio parque Santander. Planta distribución oficinas nomina pensionados, levantamiento área humedades terraza piso 5. Radicación en ministerio de cultura Radicación oficio dadep

Obligación 2 Elaborar las especificaciones técnicas para adelantar y sustentar el estudio de mercado para la intervención del piso segundo (2) de la torre A Edificio Parque Santander.	Se entrega formato de las cantidades de obra del 2,5,6 y 7 piso Se levantan las cantidades de obra del segundo piso, tercer piso torre b y piso 7. Estudio de mercado finalizado, y sustentado con las cotizaciones recibidas en secop	Entrega de cuadro de cantidades y formatos estudio de mercado
Obligación 3 Brindar el soporte profesional al Área Administrativa en la estructuración de estudios previos, análisis del sector y demás documentos precontractuales de los procesos contractuales que estime convenientes requeridos por el supervisor del contrato y que se encuentren en el marco del objeto contractual.	Se estructura el proyecto para la elaboración de los estudios previos. Solicitud y aprobación de CDP para proceso	Reuniones de seguimiento diseño y especificaciones técnicas mobiliario y obra civil con miras a sacar el estudio de mercado. Elaboración de estudios previos para continuar con el proceso técnico de la licitación de la contratación que se va a adelantar.
Obligación 4 Atender respuesta a observaciones y realizar evaluaciones técnicas y económicas de los procesos de contratación adelantados por el área.	Se entregan especificaciones para elaboración de estudios previos. se solicitó a servicio al ciudadano, nomina pensionados y tesorería la justificación por la necesidad para las adecuaciones de los espacios. Se elabora respuesta de las observaciones recibidas durante el estudio de mercado	Cronograma de seguimiento de contrato
Obligación 5. Asistir, participar, acompañar y/o soportar las reuniones, mesas de trabajo, comités,	Se realiza reuniones con la administración del edificio	Cronograma de seguimiento de contrato

socializaciones y demás eventos relacionados con el objeto y obligaciones a ejecutar, en especial con la Administración del Condominio Parque Santander propiedad horizontal.	Se realiza reunión con los directores de las áreas a intervenir (servicio al ciudadano, sala interactiva y tesorería, control interno y contraloría) . Se realiza contacto y seguimiento con secretaria de cultura para tramite de permiso de intervención de inmueble de interés cultural. Se realiza radicación ante el ministerio de cultura para tramite de permiso de intervención de inmueble de interés cultural Se envía oficio de solicitud de permiso de intervención de áreas al Dadep; aprobación de permiso de intervención de áreas del Dadep	
Obligación 6. Brindar acompañamiento técnico al FONCEP en el trámite y gestiones que sean necesarias ante las autoridades respectivas, para la obtención de los permisos requeridos, según la ejecución de sus actividades.	Se realiza reunión con la administración para revisar el avance del ministerio de cultura. Se realiza reunión con el asesor de despacho y director de planeación para revisar el avance del permiso del ministerio de cultura. Se elabora informe técnico para anexarlo en la radicación del ministerio de cultura. Se realiza seguimiento ante el ministerio de cultura para tramite de permiso de intervención de inmueble de interés cultural	Cronograma de seguimiento de contrato
Obligación 7. Apoyar y acompañar en la adecuación de espacios físicos de acuerdo con la política de optimización	Se elaboran planos basados en las necesidades planteadas en las áreas a intervenir.	Primera propuesta de diseño sexta propuesta de diseño

de los mismos requeridos por la entidad y su control; así como el levantamiento primario de los planos de las dependencias del FONCEP las cuales serán suministrados al supervisor del contrato.	se entregan planos con distribución de áreas por direcciones Se entregan planos de nómina de pensionados. Se recibe informe de la arl en relación con el ultimo plano de nomina de pensionados	planta de distribución de oficinas edificio parque Santander. Propuesta de distribución nómina de pensionados y se solicita concepto arl
Obligación 8. Realizar seguimiento y apoyo mediante la viabilidad técnica de aprobación a la supervisión del contrato, para subsanar las filtraciones generadas en la terraza del piso 2 del Edificio Parque Santander	Se realizan reuniones con la administración, con el fin de revisar las humedades que se están presentando, así como la instalación de nuevas bajantes de aguas lluvias. Se realizan reuniones con la administración, para conseguir la planimetría que servirá de soporte para la radicación en el ministerio de cultura. Se expiden certificados de tradición y libertad, certificados de nomenclatura de los predios	Cronograma de seguimiento de contrato
Obligación 9. Brindar orientación y resolver las consultas relacionadas con los temas de índole técnico que demande el Área Administrativa, de acuerdo a los procesos y/o contratos relacionados con la infraestructura física de FONCEP	Se realizan recorridos por los pisos ocupados por el Foncep para verificar las necesidades relacionadas con el funcionamiento de la sede Se realizan reuniones del comité primario para verificar las necesidades relacionadas con el funcionamiento de la sede	Cronograma de seguimiento de contrato
Obligación 10. Presentar informes técnicos requeridos por el supervisor del contrato, que faciliten la toma de decisiones de la alta dirección y permitan un seguimiento continuo a las adecuaciones y remodelaciones que se requieran.	Se elaboran los estudios previos basados en los planos que se están elaborando de las áreas a intervenir. Se realiza el estudio de mercados y se envían a la sfa para el análisis del sector	Cronograma de seguimiento de contrato

Obligación 11. Desarrollar las demás actividades que se sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.	Reuniones con los directivos aclarando el alcance de las intervenciones. Reunión de seguimiento de proyecto con el área administrativa	Cronograma de seguimiento de contrato
--	---	---------------------------------------

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

Observaciones: El Supervisor del contrato indicará las observaciones que considere pertinentes, respecto al informe de las actividades ejecutadas, obligaciones cumplidas, productos y/o bienes entregados, presentado por el contratista.

4. Avance presupuestal con base en los pagos realizados (añadir el número de filas de acuerdo con el número de pagos programados para el contrato)

Nº de pago	Periodo de ejecución	Valor autorizado por supervisor	Saldo por ejecutar
1.	Del 17/02/2025 al 28/02/2025	\$ 3.332.000	\$39.508.000
2.	Del 1/03/2025 al 31/03/2025	\$ 7.140.000	\$32.368.000
3.	Del 1/04/2025 al 30/04/2025	\$ 7.140.000	\$25.228.000
4.	Del 1/05/2025 al 31/05/2025	\$ 7.140.000	\$18.088.000
5.	Del 1/06/2025 al 30/06/2025	\$ 7.140.000	\$10.948.000
6.	Del 1/07/2025 al 31/07/2025	\$ 7.140.000	\$ 3.808.000
7.	Del 1/08/2025 al 16/08/2025	\$3.808.000	\$ 0

5. Declaración de inhabilidades sobrevinientes incompatibilidades o potenciales conflicto de interés, y materialización de riesgos (diligencia supervisor)

Declare su respuesta frente a las siguientes preguntas:	Si	No
En su calidad de supervisor del contrato ¿el/la contratista se encuentra incurso en inhabilidades sobrevinientes incompatibilidades o potenciales conflicto de interés? En caso dar una respuesta positiva remitirse al procedimiento supervisión y tramite pago a proveedores, lineamientos de operación, en lo referente a los lineamientos y recomendaciones para el manejo de declaración de inhabilidades sobrevinientes, incompatibilidades o potenciales conflictos de interés.		X
¿El/la supervisor se encuentra incurso en inhabilidades sobrevinientes incompatibilidades o potenciales conflicto de interés? En caso dar una respuesta positiva remitirse al procedimiento supervisión y tramite pago a proveedores, lineamientos de operación, en lo referente a los lineamientos y recomendaciones para el manejo de declaración de inhabilidades sobrevinientes, incompatibilidades o potenciales conflictos de interés.		X
¿En el periodo del informe de actividades y supervisión se materializó algún riesgo? (en caso de dar una respuesta positiva remitirse al manual para el análisis de causas y formulación de actividades preventivas, correctivas y de mejora, desarrollar la fase de análisis de causas y formulación de actividades, como se encuentra definido en el capítulo 3 “etapas de la administración del riesgo”, punto 5 “monitoreo y revisión”, del manual de riesgos; tomando en cuenta las líneas de defensa y responsabilidades de monitoreo.		X

6. Declaración aplicación retención en la fuente a título de Renta (diligencia contratista)

Declare su respuesta frente a la siguiente pregunta:	Si*	No
Bajo gravedad de juramento, informo que: a. Tomaré costos y deducciones asociados a los ingresos percibidos por los honorarios/servicios presentados en este documento, según lo establecido en el Decreto 2231 de 2023, artículo 11. *De responder “Si”, diligencie literal b. y, por tanto, se aplicará la tarifa establecida en el artículo 392 del Estatuto Tributario y Decreto 1625 de 2016, artículos 1.2.4.3.1. y 1.2.4.4.14. (según corresponda).	X	
b. Declaro renta y complementarios.	X	

7. Anexos

En el listado de que se relaciona a continuación, seleccione los anexos que se presentan con el informe en el periodo.

Listado de anexos	¿Aporta?	
	Si	No
Planilla de seguridad social	X	
Certificación Medicina prepagada	X	
Certificación Crédito hipotecario	X	
Registro civil dependientes económicos menores de edad		X
Certificado estudiantil expedido por una institución educativa para dependientes económicos mayores de 18 años		X
Certificación expedida por un contador público para dependientes económicos padre y/o madre		X
Certificación expedida por medicina legal en caso de dependencia económica del padre, madre y/o hijo mayor a 18 años en situación de discapacidad		X
Resolución reconocimiento pensión		X
Evidencias de la ejecución realizada en el periodo		X
Lista de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas		X
Otros ¿Cuáles? FACTURA ELECTRONICA		

		X
--	--	---

8. Firmas

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del informe presentados al FONCEP son veraces. Asimismo, declaro el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el periodo reportado, conforme a las evidencias entregadas.	En mi calidad de supervisor(a) certifico que las actividades descritas en el informe se llevaron a cabo en cumplimiento de las obligaciones contractuales y se verificaron los documentos soportes presentados por el (la) contratista.
Firma 	Firma  Ana Dilfa Pardo Suarez Jefe de Area Administrativa
NOMBRE DEL/LA CONTRATISTA DARIO MACIAS FRANCO	NOMBRE DEL/LA SUPERVISOR(A) ANA DILFA PARDO SUAREZ
Contratista	Cargo ASESOR RESPONSABLE AREA ADMINISTRATIVA
C.C. 79.506.792 de Bogotá	C.C. 24.022.412

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**