

**1. Información general del contrato/convenio**

Datos generales del contrato / convenio	
Número de Contrato	217 de 2025
Objeto del contrato	DG-254- Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para orientar y acompañar a la Dirección General de FONCEP en el seguimiento de actividades propias de los requerimientos de las entidades del distrito, nacionales, entes de control, y en los demás asuntos que se requieran en el marco de la ejecución contractual.
Valor del contrato	\$ 18.417.400 M/CTE
No. CDP y fecha de expedición	428 del 14 de octubre de 2025
No. CRP y fecha de expedición	523 del 20 de octubre de 2025
Fecha de inicio del contrato	20/10/2025
Fecha suscripción del contrato	20/10/2025
Plazo de Ejecución	Dos meses, 10 días
Fecha terminación del contrato	31/12/2025
Nombre del Contratista	DANIEL OCHOA PINILLA
Periodo informe	01/11/2025 – 30/11/2025
Cargo y nombre del supervisor del contrato	Asesor de la Dirección General – Camilo Ernesto Ojeda Amaya
Área	Dirección General
Modificaciones contractuales	
Tipo de modificación	N/A
No. de la modificación	N/A
Fecha de suscripción	N/A
Valor de la adición	N/A
Valor final del contrato	N/A
Plazo	N/A
Fecha final	N/A
Justificación de modificación	
N/A	

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

Obligaciones	Actividades	Evidencias
1. Brindar acompañamiento en el análisis, proyección, revisión y actualización de documentos, actos administrativos que deban ser generados por parte de la Dirección General, en el marco de la gestión de sus procesos, de conformidad con lo establecido en la ley y las políticas de la Entidad.	Se ajustó el proyecto de Acto Administrativo de Estructura en el marco el Rediseño con base en las últimas indicaciones.	<a href="https://foncep.gov.co-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/dochoap_foncep_gov_co/EhQJD1du9VR0rC4VvXCPDdkBC9IO_ae-vBWopjouzQljxg?e=2hhBKK">https://foncep.gov.co-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/dochoap_foncep_gov_co/EhQJD1du9VR0rC4VvXCPDdkBC9IO_ae-vBWopjouzQljxg?e=2hhBKK</a>
2. Apoyar en la preparación, organización y realización de reuniones, comités, encuentros que la Dirección General requiera, incluyendo la elaboración de actos y todas las actividades inherentes a la dirección.	Se proyectó el Acta: Sesión "Detección y Reporte de Operaciones inusuales y Operaciones del día 19 de noviembre de 2025"	<a href="https://foncep.gov.co-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/dochoap_foncep_gov_co/EhQJD1du9VR0rC4VvXCPDdkBC9IO_ae-vBWopjouzQljxg?e=2hhBKK">https://foncep.gov.co-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/dochoap_foncep_gov_co/EhQJD1du9VR0rC4VvXCPDdkBC9IO_ae-vBWopjouzQljxg?e=2hhBKK</a>
3. Apoyar las actividades de proyección, revisión, complementación y/o consolidación de respuestas a peticiones o solicitudes de información provenientes de entidades del Distrito, Nacional, Entes de Control y cualquier otra que requiera respuesta por parte de la Dirección.	Se efectuó la síntesis ejecutiva del informe de seguimiento al contingente judicial tercer trimestre de 2025.	<a href="https://foncep.gov.co-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/dochoap_foncep_gov_co/EhQJD1du9VR0rC4VvXCPDdkBC9IO_ae-vBWopjouzQljxg?e=2hhBKK">https://foncep.gov.co-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/dochoap_foncep_gov_co/EhQJD1du9VR0rC4VvXCPDdkBC9IO_ae-vBWopjouzQljxg?e=2hhBKK</a>
4. Brindar acompañamiento a la Dirección General en el control y seguimiento de la gestión documental, correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por la Entidad.	Se realizó el Ajuste presentación slides para la Junta Directiva	<a href="https://foncep.gov.co-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/dochoap_foncep_gov_co/EhQJD1du9VR0rC4VvXCPDdkBC9IO_ae-vBWopjouzQljxg?e=2hhBKK">https://foncep.gov.co-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/dochoap_foncep_gov_co/EhQJD1du9VR0rC4VvXCPDdkBC9IO_ae-vBWopjouzQljxg?e=2hhBKK</a>
5. Apoyar a la Dirección General en la elaboración y seguimiento de los informes, presentaciones, reportes y demás documentos que se requieran, así como enlace ante a la Oficina Asesora de Planeación en el cumplimiento de los lineamientos estratégicos establecidos para los procesos a cargo de la dirección.	Se realizó capacitación sobre Detección y Reporte de Operaciones inusuales y Operaciones del día 19 de noviembre de 2025	<a href="https://foncep.gov.co-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/dochoap_foncep_gov_co/EhQJD1du9VR0rC4VvXCPDdkBC9IO_ae-vBWopjouzQljxg?e=2hhBKK">https://foncep.gov.co-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/dochoap_foncep_gov_co/EhQJD1du9VR0rC4VvXCPDdkBC9IO_ae-vBWopjouzQljxg?e=2hhBKK</a>
6. Acompañar a la Dirección General en el relacionamiento con las Entidades del Distrito, Nacional, entes de control y empresas privadas, que permitan generar nuevos espacios para el fortalecimiento de la entidad.	Se efectuó el ajuste al Estudio Técnico de Rediseño Institucional de conformidad con las nuevas indicaciones.	<a href="https://foncep.gov.co-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/dochoap_foncep_gov_co/EhQJD1du9VR0rC4VvXCPDdkBC9IO_ae-vBWopjouzQljxg?e=2hhBKK">https://foncep.gov.co-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/dochoap_foncep_gov_co/EhQJD1du9VR0rC4VvXCPDdkBC9IO_ae-vBWopjouzQljxg?e=2hhBKK</a>
7. Apoyar la estructuración y seguimiento de procesos contractuales que requiera la dirección general de acuerdo con las necesidades.	Se construyó la Proyección de obligaciones de nueva contratista	<a href="https://foncep.gov.co-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/dochoap_foncep_gov_co/EhQJD1du9VR0rC4VvXCPDdkBC9IO_ae-vBWopjouzQljxg?e=2hhBKK">https://foncep.gov.co-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/dochoap_foncep_gov_co/EhQJD1du9VR0rC4VvXCPDdkBC9IO_ae-vBWopjouzQljxg?e=2hhBKK</a>
8. Las demás instrucciones u obligaciones que en un marco de coordinación contractual con la Supervisión se requieran para el desarrollo del objeto contractual.	Se realizó análisis de la caracterización del proceso contractual en el marco del Sarlaft	<a href="https://foncep.gov.co-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/dochoap_foncep_gov_co/EhQJD1du9VR0rC4VvXCPDdkBC9IO_ae-vBWopjouzQljxg?e=2hhBKK">https://foncep.gov.co-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/dochoap_foncep_gov_co/EhQJD1du9VR0rC4VvXCPDdkBC9IO_ae-vBWopjouzQljxg?e=2hhBKK</a>

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

<p><b>Observaciones:</b> 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.</p>
--

**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
------------	----------------------	---------------------------------	--------------------

6	Del 01/11/2025 al 30/11/2025	\$ 7.782.000	\$ 7.782.000
---	------------------------------	--------------	--------------

**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
<b>Bajo gravedad de juramento, informo que:</b> 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. <i>*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).</i>		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?		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 soporte presentados por el (la) contratista.
<b>Firma</b> 	<b>Firma</b> 
<b>NOMBRE DEL/LA CONTRATISTA</b>	<b>NOMBRE DEL/LA SUPERVISOR(A)</b> <b>CAMILO ERNESTO OJEDA AMAYA</b>
<b>Contratista: DANIEL OCHOA PINILLA</b>	<b>Cargo Asesor de la Dirección</b>
<b>C.C. 80075868</b>	<b>C.C. 1098748360</b>

### Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES