

1. Información general del contrato/convenio

Datos generales del contrato / convenio	
Número de Contrato	079 de 2026
Objeto del contrato	OAP-005-Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera en la Oficina Asesora de Planeación en las actividades relacionadas con la implementación, gestión, seguimiento y mejora de la política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de gestión del conocimiento y la innovación en el FONCEP.
Valor del contrato	SETENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS \$74.800.000 COP
No. CDP y fecha de expedición	120 del 07 de enero de 2026
No. CRP y fecha de expedición	100 del 15 de enero de 2026
Fecha de inicio del contrato	15/01/2026
Fecha suscripción del contrato	15/01/2026
Plazo de Ejecución	Once (11) meses
Fecha terminación del contrato	14/12/2026
Nombre del Contratista	Javier Mauricio Camargo Ruiz
Periodo informe	Del 15 al 30 de enero de 2026
Cargo y nombre del supervisor del contrato	Joaquín Manuel Granados Rodríguez Jefe Oficina Asesora de Planeación
Área	Oficina Asesora de Planeación
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	
Incluir de forma abreviada las razones que dieron lugar a la modificación del contrato.	

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

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

Obligaciones	Actividades	Evidencias
1. Brindar apoyo en la formulación, definición, documentación, implementación, seguimiento y generación de reportes de las generalidades de la política de gestión de conocimiento y la innovación del FONCEP.	Se dio inicio a la revisión de la primera versión del Manual de Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, publicado en SVE.	Manual para la implementacion de la politica de gestion del conocimiento y la innovacion V.001.pdf
2. Brindar apoyo en la formulación, definición, documentación, implementación, seguimiento y generación de reportes del eje "generación y producción".	Se hizo la citación para el primer encuentro con enlaces.	Encuentro con enlaces.pdf
3. Brindar apoyo en la formulación, definición, documentación, implementación, seguimiento y generación de reportes del eje "Herramientas de uso y apropiación".	Se adelantó el seguimiento al control del riesgo asociado a la pérdida de capital intelectual.	Riesgos Enero 2026.docx
4. Brindar apoyo en la formulación, definición, documentación, implementación, seguimiento y generación de reportes del eje "Analítica institucional".	Se estableció el plan de trabajo para la revisión de los documentos que se van a actualizar y crear para cargarlos en SVE. Se envió correo solicitando los documentos reportados para actualización y creación, de acuerdo con el diligenciamiento del Formulario de Normalización del Capital Intelectual.	Correo Plan de Trabajo Normalización.pdf Plan de Trabajo Normalización del Capital Intelectual
5. Brindar apoyo en la formulación, definición, documentación, implementación, seguimiento y generación de reportes del eje "Cultura del compartir y difundir"	Se solicitó la actualización del repositorio de Gestión del Conocimiento en Intranet con las carpetas de cada vigencia. Se hizo el cargue de documentos que hacen parte del eje Generación y Producción.	https://intranet.foncep.gov.co/conocimiento-foncep/gestion-del-conocimiento-innovacion Correo Comunicaciones.pdf

6. Acompañar a los líderes, procesos y equipos de trabajo asignados por el supervisor del contrato, en la implementación de los requisitos, metodologías, elementos de gestión, lineamientos y demás acciones necesarias para el desarrollo de las Dimensiones y Políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Sistema de Gestión de la entidad.	Se envió correo de refuerzo para el diligenciamiento del formulario de conocimiento tácito por parte de todos los funcionarios de la entidad.	Correo Formulario Conocimiento Tácito.pdf
7. Proyectar respuestas a peticiones o solicitudes de información que lleguen a la entidad, además de asistir y participar mesas de trabajo, comités, socializaciones y demás eventos relacionados con el objeto y obligaciones a ejecutar.	Se dio respuesta a las solicitudes enviadas por los colaboradores de la entidad.	Respuesta a solicitudes.pdf

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

<p>Observaciones:</p> <p>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
1.	Del 15/01/2026 al 30/01/2026	\$ 3.626.667	\$ 71.173.333

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

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

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. <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	

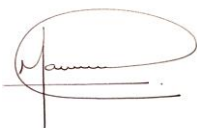
7. Anexos

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 soportes presentados por el (la) contratista.
	Firma 
NOMBRE DEL/LA CONTRATISTA Javier Mauricio Camargo Ruiz	NOMBRE DEL/LA SUPERVISOR(A) Joaquín Manuel Granados Rodríguez
Contratista	Jefe OAP
C.C. 79883166	C.C. 1014200955

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