



1. Información general del contrato/convenio

Datos generales del contrato / convenio	
Número de Contrato	CONTRATO 128 DE 2026
Objeto del contrato	SJ-143-Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica, administrativa y financiera en la Subdirección Jurídica, en la proyección y revisión de documentos, actos administrativos y acciones judiciales, así como en la consolidación y seguimiento de las respuestas a requerimientos elevados a la dependencia, derechos de petición y/o conceptos requeridos, y el apoyo en la supervisión de contratos.
Valor del contrato	\$120.633.333
No. CDP y fecha de expedición	104 del 07 de enero de 2026
No. CRP y fecha de expedición	156 del 13 de enero de 2026
Fecha de inicio del contrato	02 de febrero de 2026
Fecha suscripción del contrato	27 de enero de 2026
Plazo de Ejecución	ONCE (11) MESES
Fecha terminación del contrato	31 de diciembre de 2026
Nombre del Contratista	Maria Paula Bahamón Sánchez
Periodo informe	Del 01 al 30 de abril de 2026
Cargo y nombre del supervisor del contrato	Subdirectora Jurídica – Ana María Cortés Tamayo
Área	Subdirección Jurídica
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	

Foncep 2026-05-04 08:44:57
Al responder cite este No.1-2026-10694
Folios: 1 Anexos: 1
Origen: MARIA PAULA BAHAMON SANCHEZ
Destino: Subdirección Jurídica
Serie: 17 - contratos
SubSerie: 02 - contratación directa

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

Obligaciones	Actividades	Evidencias
1. Apoyar a la Subdirección Jurídica en el seguimiento de procesos y acciones judiciales y administrativas en las cuales el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones –FONCEP esté vinculado.	Para el periodo señalado objeto de cobro, se revisó un escrito de solicitud de levantamiento de medida cautelar y escrito de contestación de demanda	Se adjunta link de revisión de escritos. Obligación 1
2. Apoyar a la Subdirección Jurídica en la proyección de las respuestas de los derechos de petición y solicitudes en general, de acuerdo con los términos y condiciones determinadas en los procedimientos internos.	Para el periodo señalado objeto de cobro, se proyectó una solicitud ante la DIAN	Se adjunta link de revisión. Obligación 2
3. Apoyar en la articulación de la Subdirección Jurídica con otras áreas del FONCEP que ayude al cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección	Se llevó a cabo revisión de informe de gestión y dos comunicaciones de interés del área de control disciplinario	Se adjunta link de revisión. Obligación 3
4. Apoyar a la Subdirección Jurídica en la supervisión de contratos, garantizando su adecuado seguimiento y ejecución desde su etapa inicial, así como durante la vigencia de estos.	No fue requerido en el periodo	N/A
5. Revisar, previa suscripción por parte del Subdirección Jurídica documentos y actos administrativos del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, que requieran de su visto bueno	Para el periodo señalado objeto de cobro, se realizó la revisión de información remitida para boletín de prensa	Se adjunta link de revisión Obligación 5
6. Brindar acompañamiento en materia jurídica y administrativa en la revisión de acciones de tutelas a cargo de FONCEP, dentro de los términos previstos por la ley	Para el periodo señalado objeto de cobro, se realizó la revisión de 15 acciones de tutela.	Se adjunta link de trámite de revisión Obligación 6
7. Brindar apoyo profesional al Comité de Conciliación en la recopilación, organización y consolidación de información y documentos, así como en la revisión de las fichas de conciliación y el seguimiento a las decisiones adoptadas, conforme a los lineamientos institucionales	Para el periodo señalado objeto de cobro, se realizó la recopilación, organización y consolidación de información y documentos respecto de 1 sesión del Comité de Conciliación	Se adjunta link de trámite de revisión Obligación 7

8. Apoyar la proyección, sustanciación y/o revisión jurídica de los actos administrativos, así como de las demás comunicaciones internas y/o externas que se requieran, incluidas las relacionadas con el reconocimiento y pago de costas judiciales.	Para el periodo señalado objeto de cobro, se realizó la revisión de un trámite de costas.	Se adjunta link de trámite de revisión Obligación 8
9. Revisar las actas e informes de Junta Directiva que sean requeridos.	Para el periodo señalado objeto de cobro, se realizó la revisión de un acta de Junta Directiva	Se adjunta link de trámite de revisión Obligación 9
10. Ejercer actividades de seguimiento y control requeridas, respecto de todas y cada una de las etapas procesales de los procesos asignados a los abogados externos o firma que ejerza la representación judicial hasta concluir con su ejecutoria	Para el periodo señalado objeto de cobro, se realizó la revisión de 7 demandas a presentar por parte de la entidad	Se adjunta link de trámite de revisión Obligación 10
11. Elaborar y/o revisar conceptos jurídicos, así como absolver consultas sobre asuntos de derecho público y derecho administrativo.	Para el periodo señalado objeto de cobro, se realizó la revisión y ajuste de un concepto.	Se adjunta link de trámite de revisión Obligación 11
12. Asistir a reuniones en las que se aborden temas relacionados con el objeto y las obligaciones contractuales asignadas y/o en las que sea requerida su participación conforme a los requerimientos que se efectúen previa coordinación con el supervisor del contrato.	Para el periodo objeto de cobro se asistió a las reuniones citadas por parte de la Subdirección Jurídica	Se adjunta link de trámite de revisión Obligación 12
13. Las demás instrucciones u obligaciones que el supervisor imparta conforme al objeto del contrato.	No fue requerido en el periodo	N/A

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

Observaciones: Se cumplieron por parte del contratista las obligaciones específicas del contrato de acuerdo con el presente informe y las evidencias anexas al mismo en el periodo comprendido del 01 al 30 de abril de 2026

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 02/02/2026 al 28/02/2026	\$ 10.633.333	\$ 110.000.000
2.	Del 01/03/2026 al 30/03/2026	\$ 11.000.000	\$ 99.000.00
3.	Del 01/04/2026 al 30/04/2026	\$ 11.000.000	\$ 88.000.000

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)

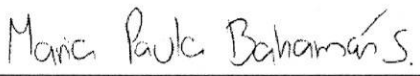
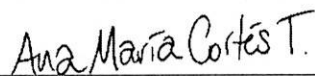
Declare su respuesta frente a la siguiente pregunta:	Si*	No
Bajo gravedad de juramento, informo que: a. Tomaré costos y deducciones asociados a los ingresos percibidos por los honorarios/servicios presentados en este documento, según lo establecido en el Decreto 2231 de 2023, artículo 11. *De responder "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?		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.
Firma 	Firma 
Maria Paula Bahamón Sánchez	Ana María Cortés Tamayo
Contratista	Cargo: Subdirectora Jurídica
C.C. 1.018.459.055	C.C. 1.010.211.471

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