1. Información general del contrato/convenio

Datos generales del contrato / convenio	
Número de Contrato	183 DE 2026
Objeto del contrato	EL CONTRATISTA se obliga a: SPE-211-Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera en la Subdirección de Prestaciones Económicas en las actividades jurídicas, técnicas y administrativas requeridas por la dependencia.
Valor del contrato	$20.000.000
No. CDP y fecha de expedición	No.323 del 10/07/2026
No. CRP y fecha de expedición	No. 396 del 16/07/2026
Fecha de inicio del contrato	16/07/2026
Fecha suscripción del contrato	15/07/2026
Plazo de Ejecución	4 meses
Fecha terminación del contrato	15/11/2026
Nombre del Contratista	Isabel Cristina Ramírez Manzano
Periodo informe	16 de julio de 2026 al 31 de julio de 2026
Cargo y nombre del supervisor del contrato	Andrea Marcela Rincón Caicedo Subdirectora de Prestaciones Económicas
Área	Subdirección de Prestaciones Económicas
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. Apoyar a la Subdirección de Prestaciones Económicas en la elaboración, revisión y consolidación de informes relacionados con los procesos jurídicos, técnicos y administrativos de la dependencia.	Se procede con la proyección de la propuesta del Informe De Gestión Primer Semestre De 2026, donde se indica la cantidad de CRPS y CDPS que se dieron tramite en el primer semestre del 2026.	183 ISABEL CRISTINA RAMIREZ MANZANO
2. Revisar y analizar los informes emitidos por la Oficina de Control Interno, con el fin de identificar las acciones de mejora y realizar el seguimiento a los compromisos que correspondan a la Subdirección de Prestaciones Económicas.	En este periodo no fueron remitidos informes de la Oficina de control Interno	No aplica
3. Apoyar la elaboración, revisión y trámite de las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificados de Registro Presupuestal (CRP) requeridos para los procesos de ordenación del gasto a cargo de la Subdirección de Prestaciones Económicas, verificando la consistencia de la información y el cumplimiento de los requisitos establecidos.	En el marco de la obligación contractual, se realizó la revisión de veintiocho (28) oficios correspondientes a Certificados de Registro Presupuestal (CRP); así mismo, se efectuó la revisión de dos (2) devoluciones a la Gerencia de Bonos y Cuotas Partes, verificando su adecuada elaboración, la consistencia de la información, el cumplimiento de los requisitos formales y la concordancia con lo solicitado.	183 ISABEL CRISTINA RAMIREZ MANZANO
4. Apoyar la elaboración, revisión, actualización y mejora de instructivos, procedimientos, formatos y demás documentos de la Subdirección de Prestaciones Económicas.	En cumplimiento de la obligación, se realizó la mejora del proyecto de instructivo de escalamiento, incorporando ajustes orientados a fortalecer la claridad y estandarización del documento. Posteriormente, el proyecto fue remitido por correo electrónico al equipo de contratistas encargado del proceso para su revisión y retroalimentación. Asimismo, se llevó a cabo una mesa de trabajo con el fin de analizar las observaciones, consolidar la versión final del instructivo y	183 ISABEL CRISTINA RAMIREZ MANZANO

	dejarlo preparado para aprobación. De igual manera, se inició el análisis de los procesos de riesgo asociados a los procesos de cuotas partes por pagar y cuotas partes por cobrar, con el propósito de identificar oportunidades de mejora, realizar actualizaciones de cada proceso e incorporar nuevos controles que contribuyan al fortalecimiento de la gestión.	
5. Apoyar la consolidación, organización, actualización y custodia de la documentación relacionada con los procesos del área conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.	En cumplimiento de la obligación, se realizó la consolidación, la documentación correspondiente a los procesos de escalamiento, mediante la descarga y almacenamiento de los expedientes en la ruta institucional pasivocol2 Durante esta actividad se organizaron y archivaron un total de 46 radicados, garantizando su adecuada conservación, disponibilidad y consulta conforme a las directrices impartidas.	183 ISABEL CRISTINA RAMIREZ MANZANO
6. Apoyar la ejecución de pruebas funcionales relacionadas con el funcionamiento de las herramientas tecnológicas implementadas o que se implementen durante la ejecución del contrato elaborando las observaciones y recomendaciones a que haya lugar.	Se asistió a las reuniones de seguimiento realizadas con el proveedor Cromasoft los días 21 y 28 de julio, en las cuales se revisaron las plantillas y las historias de usuario asociadas al desarrollo del proyecto, con el fin de validar su estructura, alcance y requerimientos funcionales. De igual manera, se participó en la reunión del equipo técnico con la Subdirectora, en la que se efectuó la revisión y análisis de las historias de usuario para verificar su alineación con las necesidades del proceso y definir los ajustes correspondientes. El 24 de julio	183 ISABEL CRISTINA RAMIREZ MANZANO

	se realiza reunión para revisar y dejar ajustadas las historias de usuario. Adicionalmente, el 27 de julio se remitió al equipo el deck de pruebas para su validación, con el propósito de recibir observaciones, realizar los ajustes que resultaran pertinentes y avanzar en el proceso de pruebas del sistema.	
7. Organizar y cargar en la carpeta que disponga el supervisor del contrato la documentación que se genere en desarrollo del objeto contractual, garantizando su integridad, actualización y disponibilidad.	Se realiza cargue de los documentos en la carpeta establecida por la Subdirección de Prestaciones económicas.	183 ISABEL CRISTINA RAMIREZ MANZANO
8. Asistir y/o participar en las reuniones, comités, talleres, mesas de trabajo, socialización y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, elaborando los insumos o productos que se deriven de estas.	Se participo en la reunión del: - 16 de julio "Revisión Instructivo de Escalamiento.". - El 21 y 28 de julio "Reunión extraordinaria Reconocimiento Pensional – Virtual". - El 22 de julio "reunión Subdirección" y "Reunión presencial HU" - El 23 de julio "Escalamiento Capacitación Descarga" - 29 de julio "Instructivo Escalamiento"	183 ISABEL CRISTINA RAMIREZ MANZANO
9. Presentar los informes y productos que le sean requeridos por el supervisor del contrato, relacionados con la ejecución de las actividades objeto del mismo	Se proyecta y remite el informe de actividades del mes de Julio.	183 ISABEL CRISTINA RAMIREZ MANZANO
10. Las demás instrucciones u obligaciones que el supervisor imparta conforme al objeto del contrato	Se actualiza y remite documentación de acuerdo a la circular 005.	183 ISABEL CRISTINA RAMIREZ MANZANO

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

Observaciones: N/A

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.	16/07/2026 al 30/07/2026	$ 2.500.000	$ 17.500.000

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)

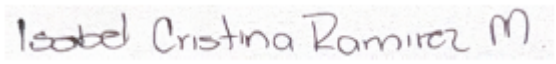
Declare su respuesta frente a la siguiente pregunta:	Si*	No
Bajo gravedad de juramento, informo que: a. Tomaré costos y deducciones asociados a los ingresos percibidos por los honorarios/servicios presentados en este documento, según lo establecido en el Decreto 2231 de 2023, artículo 11. **De responder "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.	N/A	

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 	Firma 
NOMBRE DEL/LA CONTRATISTA Isabel Cristina Ramírez Manzano	ANDREA MARCELA RINCÓN CAICEDO
Contratista	Subdirectora de Prestaciones Económicas
C.C. 1.061.687.572	C.C. 52.969.378