1. Información general del contrato/convenio

Datos generales del contrato / convenio	
Número de Contrato	CONVENIO ESPECIFICO DE COOPERACIÓN No. 001 DE 2026
Objeto del contrato	DG-225-Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros entre el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones — FONCEP— y la Organización Iberoamericana de Seguridad Social —OISS— para diseñar e implementar estrategias, metodologías y acciones orientadas al fortalecimiento y mejoramiento de los procesos institucionales de gestión pensional, bonos pensionales y cuotas partes pensionales a cargo del FONCEP, mediante la asistencia técnica especializada, el intercambio de conocimientos y la transferencia de buenas prácticas en materia de seguridad social.
Valor total del contrato	El valor total del convenio se estima en la suma de QUINIENTOS UN MILLONES DE PESOS ($501.000.000) M/CTE.
No. CDP y fecha de expedición	360 del 21/08/2026 361 del 21/08/2026 362 del 21/08/2026
No. CRP y fecha de expedición	463 del 01/09/2026 464 del 01/09/2026 465 del 01/09/2026
Fecha de inicio del contrato	01/09/2026
Fecha suscripción del contrato	01/09/2026
Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del presente convenio será hasta el QUINCE (15) DE DICIEMBRE DE 2026 contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. 3 meses y 15 días
Fecha terminación del contrato	15/12/2026
Nombre del Contratista	ORGANIZACIÓN IBEROAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL - CENTRO REGIONAL PARA COLOMBIA Y EL ÁREA ANDINA
Periodo informe	Septiembre 2026
Cargo y nombre del supervisor del contrato	Hugo Alberto Poveda Castañeda. Gerente de Pensiones. Supervisor componente No. 1. Iván Enrique Quasth Torres. Gerente de Bonos y Cuotas Partes. Supervisor componente No. 2. Andrea Mayerly Ríos Lagos.

	Asesora de la Dirección General - Gestión de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano. Supervisor componente No. 3. Camilo Ernesto Ojeda Amaya. Asesor (E) Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva FONCEP. Supervisor componente No. 4. Joaquín Manuel Granados Rodríguez Jefe Oficina Asesora de Planeación Supervisor componente No. 5.
Área perteneciente	Dirección General

2. informe de actividades y entregables

Obligaciones	Seguimiento	Evidencias
1. Cumplir el objeto del convenio, las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos y el anexo técnico, la propuesta presentada, el plan de trabajo aprobado y los demás documentos que formen parte integral del convenio.	Durante septiembre de 2026 se inició la ejecución técnica y operativa del convenio y se desarrollaron actividades en los cinco componentes definidos: gestión de nómina y determinación del derecho; bonos y cuotas partes pensionales; recepción y seguimiento documental; cobro coactivo; y gestión de información estadística y Plan Distrital de Datos. Se realizaron análisis de casos, sustanciación de acreencias, revisión y gestión de radicados, organización documental, actuaciones de cobro coactivo, mesas técnicas y actividades de gestión estadística. De manera transversal, la coordinación del convenio consolidó el seguimiento de las actividades y productos ejecutados durante el periodo.	1. Informe No. 1 Semana del 3 al 9 de septiembre de 2026.pdf 2. Informe No. 2 Semana del 10 al 16 de septiembre de 2026.pdf 3. Informe No. 3 Semana del 17 al 25 de septiembre de 2026.pdf 4. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA CONVENIO ESPECIFICO DE COOPERACION 001 DE 2026 FONCEP OISS_Aprobado_20260917.xlsx 4. CORREO_PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA CONVENIO ESPECIFICO DE COOPERACION 001 DE 2026 FONCEP - OISS_20260909.pdf
2. Elaborar y presentar, dentro de los diez (10) días siguientes al inicio del convenio, el cronograma y el plan de trabajo en los que se definan las actividades, productos, responsables y tiempos de ejecución, para aprobación de la supervisión y del Comité Operativo Técnico.	Durante la primera semana, del mes de septiembre, se elaboró el borrador del Plan de Trabajo y Cronograma, el cual fue remitido para revisión. Posteriormente, el 10 de septiembre se realizó una jornada de trabajo orientada a ajustar la redacción y estructuración de cada componente, así como a complementar la información y coordinar con las dependencias del FONCEP los entregables, responsables, plazos y contraprestaciones de la OISS. Una vez incorporados los ajustes solicitados, el Plan de Trabajo y Cronograma fue remitido a la Oficina Asesora de Planeación (OAP) para revisión y validación. Con el visto bueno de los supervisores del convenio, el documento fue aprobado mediante correo electrónico del Jefe de la OAP el 17 de septiembre de 2026.	4. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA CONVENIO ESPECIFICO DE COOPERACION 001 DE 2026 FONCEP OISS_Aprobado_20260917.xlsx 5. CORREO_APROBACION_PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA AJUSTADO CONVENIO ESPECIFICO DE COOPERACION 001 DE 2026 OISS- FONCEP_20260917.pdf 6. BITACORA (PI) Revision y ajuste Plan de Trabajo y Cronograma Convenio OISS - FONCEP - 10.09.2026.pdf
3. Disponer oportunamente de los recursos técnicos, humanos, administrativos, físicos y financieros necesarios para la adecuada ejecución del convenio, garantizando la permanencia y disponibilidad de los perfiles definidos en la propuesta y el anexo técnico.	Al inicio de la ejecución se efectuó la presentación del equipo de trabajo de la OISS ante las dependencias involucradas y se realizaron las inducciones requeridas para el desarrollo de las actividades. Asimismo, se gestionaron usuarios, perfiles, accesos y permisos a los aplicativos institucionales necesarios para la ejecución del convenio, y se habilitaron repositorios compartidos	7. Acta #1 reunion_convenio OISS - FONCEP_20260902.pdf 7. Presentacion Inicio Convenio OISS - FONCEP 2026_20260902.pptx 8. Acta #2_Reunion de seguimiento semana #1_20260911.pdf

perfiles definidos en la propuesta y el anexo técnico.	para la consolidación de matrices, bases de datos, informes y demás productos generados por el equipo.	8. PRESENTACION_Seguimiento semanal Convenio OISS - FONCEP 2026_Semana No.1_20260911.pdf 9. Acta #3 reunion_convenio OISS - FONCEP_20260918.pdf 9. PRESENTACION_Seguimiento semanal Convenio OISS - FONCEP 2026_Semana No.2_20260918.pdf 10. Acta #4_Reunion de seguimiento semana #3_20260929.pdf 10. PRESENTACION_Seguimiento semanal Convenio OISS - FONCEP 2026_Semana No.3_20260929.pdf 11. Correo solicitud usuarios Coordinador.pdf 11. Correo solicitud usuarios Foncep.pdf 12. BITACORA 1 OISS PRESENTACION CONVENIO 07092026.pdf 12. BITACORA 2 PRIMERA REUNION SEGUIMIENTO SEMANAL 09092026.pdf 12. BITACORA 3 SEGUNDA SEMANA REUNION SEGUIMIENTO SEMANAL15092026.pdf 12. BITACORA 4 TERCERA REUNION SEGUIMIENTO SEMANAL 25092026.pdf Repositorio compartido de trabajo del Convenio OISS–FONCEP. DOCUMENTOS E INFORMES SEMANALES
4. Garantizar la coordinación y articulación técnica, administrativa y operativa con el FONCEP y con las dependencias responsables de los procesos objeto de cooperación, atendiendo oportunamente los requerimientos, solicitudes, observaciones y orientaciones formuladas por la supervisión y las instancias de coordinación del convenio.	Se mantuvo coordinación permanente entre la OISS, la supervisión y las dependencias del FONCEP vinculadas a la ejecución del convenio. Se realizaron reuniones de inicio, espacios específicos con el equipo OISS, reuniones con las dependencias para definir metodología, actividades, entregables, responsables y plazos, así como reuniones semanales de seguimiento para revisar el avance de las actividades y coordinar las acciones requeridas para su ejecución. Se asiste a las reuniones programadas para del mes de: 2 SEP: Inicio Convenio OISS - FONCEP 2026 [Presencial]. 10 SEP: Revisión y ajuste Plan de Trabajo y Cronograma Convenio OISS – FONCEP. 11 SEP: Seguimiento semanal Convenio OISS - FONCEP 2026. 18 SEP: Seguimiento semanal Convenio OISS - FONCEP 2026. 29 SEP: Seguimiento semanal Convenio OISS - FONCEP 2026.	7. Acta #1 reunion_convenio OISS - FONCEP_20260902.pdf 7. Presentacion Inicio Convenio OISS - FONCEP 2026_20260902.pptx 8. Acta #2_Reunion de seguimiento semana #1_20260911.pdf 8. PRESENTACION_Seguimiento semanal Convenio OISS - FONCEP 2026_Semana No.1_20260911.pdf 9. Acta #3 reunion_convenio OISS - FONCEP_20260918.pdf 9. PRESENTACION_Seguimiento semanal Convenio OISS - FONCEP 2026_Semana No.2_20260918.pdf 10. Acta #4_Reunion de seguimiento semana #3_20260929.pdf 10. PRESENTACION_Seguimiento semanal Convenio OISS - FONCEP 2026_Semana No.3_20260929.pdf 6. BITACORA (PI) Revision y ajuste Plan de Trabajo y Cronograma Convenio OISS - FONCEP - 10.09.2026.pdf
5. Prestar el apoyo técnico y operativo requerido para el fortalecimiento de la gestión de la nómina de pensionados y de la gestión de la determinación del derecho, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, metodologías y requerimientos	**En la gestión correspondiente al mes de septiembre, y en desarrollo del Componente No. 1 del alcance del convenio**, orientado al fortalecimiento y apoyo técnico y operativo en la gestión de la nómina de pensionados y la determinación del derecho, se adelantaron actividades de análisis y seguimiento de acreencias derivadas de mesadas cobradas con posterioridad al fallecimiento de pensionados, así como la sustanciación de proyectos de actos administrativos asociados a la determinación del derecho.	13. Tablero Control Vigencia 2023 – Acreencias.xlsm 14. bitácora de la base de datos de pensionados para cobro de acreencias.xlsx 15. Matriz de seguimiento de sustanciación de acreencias.xlsx 16. ASISTENCIA CAPACITACION SIDEAF.docx Carpeta consolidado evidencias gestión componente 1

establecidos por el FONCEP y definidos en el Anexo Técnico.	La gestión inició sobre un universo de 101 acreencias de la vigencia 2023, correspondientes a 55 causantes y 46 sustitutos, por un valor de $49.231.299, junto con la validación de información en SISLA y demás aplicativos institucionales. Durante el periodo se validó una base de 58 pensionados, se expidieron 24 certificados de vigencia de cédula y, como resultado del análisis de los casos reportados en los diferentes cortes, se revisaron 91 registros, a partir de los cuales se generaron y radicaron 76 memorandos de cobro de acreencias con sus respectivos soportes; adicionalmente, 15 casos fueron identificados sin procedencia de cobro, de acuerdo con el tablero de control de 2023. De manera complementaria, se adelantó la sustanciación de 136 proyectos de actos administrativos de acreencias. En el último corte reportado, de los 58 proyectos gestionados en dicho periodo, 54 se encontraban firmados, 3 en revisión y 1 en devolución o por definir. Asimismo, se realizaron capacitaciones y acompañamiento en el manejo de SIDEAF y Cromasoft, fortaleciendo las condiciones operativas requeridas para la ejecución del componente.	
6. Prestar el apoyo requerido para el fortalecimiento de la gestión administrativa y documental de los procesos de cobro y pago de contribuciones pensionales, procurando su adecuada organización, validación, trazabilidad y seguimiento.	**En la gestión correspondiente al mes de septiembre, y en desarrollo del Componente No. 2 del alcance del convenio**, orientado al fortalecimiento y apoyo a la gestión administrativa y documental de los procesos de cobro y pago de contribuciones pensionales, se adelantó la caracterización, depuración y seguimiento de las solicitudes relacionadas con bonos y cuotas partes pensionales. La gestión partió del cruce de 1.289 radicados, correspondientes a 315 internos y 974 externos, para identificar trámites antiguos, solicitudes sin gestión o usuario activo, duplicidades, documentación incompleta y situaciones que requerían gestión adicional. Se realizó la revisión y gestión de 145 radicados en el periodo septiembre 2026: 31 correspondieron a comunicaciones externas de los cuales 27 radicados corresponden a cuotas partes por cobrar; 2 radicados a cuotas partes por pagar y 2 radicados son informativos. 114 correspondieron a comunicaciones internas, distribuidas en 2 de bonos pensionales; 58 cuotas partes por cobrar; 3 cuotas partes por pagar; 1 devolución de aportes; 21 informes y 29 de información general (solicitud de certificaciones, cedulas, entre otros). De los 31 radicados externos revisados, se identificaron 13 radicados correspondientes a solicitudes repetidas, los cuales se caracterizan por ser imputaciones de pagos ya efectuados o estados de cuenta por concepto de cuotas partes pensionales, se requirió vía correo electrónico informar la gestión realizada a los 6 encargados. De los 145 radicados revisados durante la vigencia septiembre 2026, se logró el cierre definitivo de 66 radicados	Repositorio FONCEP Bitácora actualizada con las acciones realizadas con los radicados.xlsm 17. Matriz de caracterización de la base de radicados pendientes de cierre – Externos.xlsx 18. Matriz de caracterización de la base de radicados pendientes de cierre – Internos.xlsx. 19. CORREO REASIGNACION DE RADICADOS MYRIAM VASQUEZ.pdf 20. CORREO SOLICITUD DE CIERRE RADICADOS EXTERNOS.pdf 21. CORREO SOLICITUD RADICADOS INTERNOS SEPTIEMBRE.pdf 22. CORREO Informe de radicación radicación sin funcionario activo 38 casos.pdf 23. REUNION RADICADOS CUOTAS PARTES POR COBRAR 10.09.2026.pdf Carpeta consolidado evidencias gestión componente 2

	correspondiente al 45,52 % de los casos asignados al convenio, como resultado de la revisión detallada realizada, sin embargo, se evidencian 4 casos gestionados, cerrados en bitácora, pero en el informe semanal continúan abiertos y los funcionarios no los visualizan en sus bandejas. Durante el presente mes de septiembre 2026, se remitieron los radicados revisados a los funcionarios del FONCEP para la gestión correspondiente y se realizó la solicitud de reasignación de 4 radicados a los funcionarios para su gestión. Con corte al 30 de septiembre de 2026, se realizó el seguimiento y cruce de información entre las bases de la OISS y las dependencias operativas del FONCEP, respecto de 114 radicados internos evaluados, identificando el siguiente estado: • 64 radicados (56,14 %) cerrados por los funcionarios y completados por nosotros. • 26 radicados (22,80%) se evidencia que ya cuentan con respuesta o ya se requirieron para adelantar la gestión necesaria, sin embargo, no han sido cerrados en SIDEAF, se solicita a través de correo electrónico el cierre al funcionario responsable. • 24 radicados (21,05 %) se encuentran en proceso de gestión debido a que son solicitudes de estado de deuda, imputación de pagos y certificaciones. B. Alertas identificadas • Actualización de bases de información: Con diferencias entre la información reportada por la OISS y el estado registrado en los sistemas internos del FONCEP, particularmente frente a trámites que ya presentan cierre definitivo. • Concentración de trámites en etapa probatoria: La mayor proporción de los casos activos se encuentra pendiente de respuestas especialmente de área jurídica en el pronunciamiento de excepciones sobre mandamientos de pago o insumos técnicos requeridos como lo son la expedición de certificaciones, imputación de pagos efectuados por entidades concurrentes, que no permiten continuar con su trámite de manera exitosa. • Existen radicados que continúan en el reporte semanal a pesar de que el funcionario los gestionó, los reportó, pero al momento de la consulta por parte de la OISS continúan en trámite, pero al funcionario no se le visualiza en la bandeja de radicados. C. Oportunidades de mejora • Homologación de información: Implementar mecanismos periódicos de conciliación y actualización entre las bases Bitácora y SIDEAF. • Seguimiento a trámites en etapa probatoria: Fortalecer la articulación con las áreas responsables para facilitar la obtención oportuna de los insumos requeridos, puesto que el radicado	

	podría estar en cabeza de un funcionario que ya perdió competencia. • Depuración de información: Mantener actualizados los sistemas institucionales una vez se confirme el cierre o gestión definitiva de los trámites de manera inmediata y simultanea con la gestión, garantizando la correspondencia entre las bases de seguimiento y los sistemas oficiales. De manera complementaria, se gestionaron solicitudes de cierre, reasignaciones y remisiones a los funcionarios responsables, se identificaron trámites duplicados y errores de asignación, y se efectuó seguimiento a 14 radicados externos con bloqueo asociado a actuaciones pendientes de otras dependencias. A partir de este ejercicio se formularon recomendaciones orientadas a fortalecer la trazabilidad documental, la actualización de los sistemas de información y el cierre oportuno de los trámites.	
7. Prestar el apoyo técnico y operativo requerido para mejorar la recepción documental, análisis y seguimiento de las solicitudes y trámites relacionados con bonos y cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar, de acuerdo con los requisitos y procedimientos aplicables.	**En la gestión correspondiente al mes de septiembre, y en desarrollo del Componente No. 3 del alcance del convenio**, orientado al fortalecimiento y apoyo en la revisión y seguimiento de trámites relacionados con la gestión de bonos y cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar, se adelantaron actividades de recepción, radicación, revisión y organización de solicitudes, así como acciones orientadas a mejorar la clasificación, trazabilidad y gestión documental de los trámites. Durante el periodo se consolidó la información de las solicitudes recibidas en la matriz de registro y en la base de evidencias de gestión, incorporando datos de radicación, fecha y asignación. En los cortes cuantificados del mes se registraron 227 radicados, correspondientes a 118 radicaciones reportadas en el segundo seguimiento, 42 radicaciones en el tercer seguimiento y 67 al 30 de septiembre, adicionales a la gestión inicial de la correspondencia recibida y radicada el 9 de septiembre. En total se identificaron 13 duplicados, tanto de correo electrónico como de correspondencia física. Se trasladaron 8 correos al área de Servicio al ciudadano. Se asignaron 37 radicados. Total: 58 gestiones realizadas. Avance y entrega de Instrumentos técnicos y metodologías propuestas para encuestas y caracterización de datos: Encuesta de satisfacción en desarrollo De manera complementaria, se diseñaron y ajustaron instrumentos para fortalecer la atención y gestión de las solicitudes, incluyendo formatos de respuesta automática y la encuesta de satisfacción. Al último corte se reportaron 2 formatos de respuesta automática aprobados, 4 correos gestionados, 2 actas elaboradas y la conformación de 1 base o repositorio para el control de la radicación física y electrónica. Asimismo, se formularon recomendaciones para la creación de las tipologías “Objeción Bono Pensional” y “Trámite Fonpet”, con el propósito de mejorar la clasificación y consulta de los trámites.	24. Bitacora Correspondecia - Servicio al ciudadano.xlsx 25. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN.pdf 26. FOR-MIS- XXX Formato COMUNICACIÓN DE TRÁMITE PREVIAMENTE RADICADO Y CIERRE DE SOLICITUD V.001 - Editable.docx 27. FOR-MIS- XXX Formato radicación tramite Bonos y cuotas Partes con documentación pendiente V.001 - Editable.docx 28. FOR-MIS-XXX Formato CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN E INCOMPLETITUD DE TRÁMITES V.001 - Edtable.docx 29. Acta de Entrega Buzon de Bonos y cuotas partes OISS_23092026.pdf 30. FOR-EST-DES-003 Acta reunión Bonos y cuotas partes 001.pdf 31. Evidencias-1 Encuesta.pdf 32. Evidencias-2 Traslados.pdf

8. Prestar el apoyo técnico, jurídico y operativo requerido para la revisión de títulos ejecutivos, realizando análisis, gestión y seguimiento de los asuntos remitidos a la jurisdicción coactiva.	**En la gestión correspondiente al mes de septiembre, y en desarrollo del Componente No. 4 del alcance del convenio**, orientado al fortalecimiento y apoyo técnico, jurídico y operativo del proceso de cobro coactivo, se adelantaron actividades de revisión de títulos ejecutivos y expedientes, análisis de viabilidad, impulso procesal, proyección de actuaciones administrativas y actualización de las bases de seguimiento de los procesos remitidos a jurisdicción coactiva. Durante el periodo se efectuó la revisión de los expedientes asignados y de títulos ejecutivos para determinar su viabilidad y las actuaciones requeridas. Entre los principales resultados se encuentra la emisión de viabilidad sobre 9 títulos ejecutivos que dieron lugar al proceso CP 186-2026 e iniciar el proceso de cobro, la gestión de solicitudes de liquidación de crédito, estados de cuenta y saldos pendientes, así como la revisión de procesos que requerían actuaciones adicionales. Se validó la debida conformación del título ejecutivo complejo, emitiendo viabilidad para avocar conocimiento e iniciar el proceso de cobro respectivo. Al último corte se reportaron 45 expedientes revisados y gestionados, de los cuales 36 se encontraban a la espera de liquidación del crédito; 9 solicitud estado de cuenta; adicionalmente, se proyectó y radicó el Auto No. CC-000285 del 23 de septiembre de 2026, junto con la proyección del mandamiento de pago y su comunicación de notificación. Como consecuencia de la notificación del mandamiento de pago, se configuró la interrupción del término de prescripción de la acción de cobro, conforme a las disposiciones legales aplicables. Se realizó una Investigación de bienes para proceso de embargo en 8 expedientes a través de una consulta en la Ventanilla única de Registro VUR de la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de identificar los bienes muebles que reposan a nombre de cada uno de los deudores. Se proyecta y se envía a trámite de radicación la Resolución a través de la cual se libra Mandamiento de pago por vía Ejecutiva, el cual fue aprobado por el Jefe del Área de FONCEP y tramitado con el número RESOLUCIÓN No. CC - 000563 de 24 de septiembre de 2026 y se efectuó la notificación del mandamiento de pago a la Unidad de Gestión de Gravamen (UGG), en cumplimiento de las actuaciones administrativas propias del proceso de cobro coactivo. De manera complementaria, se desarrollaron actividades de conformación, clasificación y normalización documental de los expedientes de cobro coactivo. En los tres cortes del mes y al 30 de septiembre se reportó la clasificación y organización de 2573 folios, correspondientes a 1.266 folios en el segundo corte, 664 en el tercero y 643 al 30 de septiembre. Asimismo, se mantuvieron actualizadas las bases de escalamiento, estadística y clasificación documental, y se gestionaron solicitudes de digitalización mediante GLPI para disponer de información completa y actualizada de los expedientes.	33. Base control de mandamientos y recaudo 2026.xlsx 34. BASE ESCALAMIENTOS ESTADISTICA DE JURISDICCION COACTIVA SEPTIEMBRE 2026.xlsx 35. FORMATO PRESTAMO EXPEDIENTE.xlsx 36. BASES DE DATOS Y CARGUE MANDAMIENTO.pdf 37. BITÁCORA COBRO COACTIVO 38. CORREO ACTAS.pdf 39. ACTA 1.pdf 40. Acta 2.pdf 41. ACTA 3.pdf 42. ACTA 4.pdf 43. ACTA 5.pdf 44. CORREO CONCEPTO PRESCRIPCIONES.pdf 45. CONCEPTO PRESCRIPCIONES.pdf 46. Base Excel de clasificación documental de los folios gestionados.xlsx 47. Base Excel de clasificación documental de los folios gestionados.xlsx 48. Base Excel de clasificación documental de los folios gestionados.xlsx 49. Base Excel de clasificación documental de los folios gestionados.xlsx 50. Consolidado_Septiembre_Cobro_Coactivo.xlsx Carpeta consolidado evidencias gestión componente 4

9. Prestar el apoyo técnico requerido para la implementación y seguimiento de la Política de Gestión de la Información Estadística y del Plan Distrital de Datos, orientado a fortalecer la organización, calidad, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional.	**En la gestión correspondiente al mes de septiembre, y en desarrollo del Componente No. 5 del alcance del convenio**, orientado al fortalecimiento y apoyo técnico para la implementación y seguimiento de la Política de Gestión de la Información Estadística y del Plan Distrital de Datos, se adelantaron acciones de articulación técnica, caracterización de información institucional y acompañamiento a la implementación de lineamientos distritales en materia de gestión estadística y datos. Durante el periodo se gestionó la articulación con el representante del FONCEP ante IDECA, la Oficina de Informática y Sistemas, la Secretaría Distrital de Planeación y Catastro Bogotá, mediante mesas de trabajo y ejercicios de retroalimentación orientados a retomar la caracterización de los conjuntos de datos institucionales y fortalecer la gestión del Plan Distrital de Datos. Asimismo, se elaboró una propuesta inicial para la definición de roles y responsabilidades en la administración de datos institucionales, se desarrolló y presentó una propuesta técnica al equipo de la OAP y se diligenció el Cuestionario de Conocimiento Relevante. De manera complementaria, se avanzó en la incorporación de los lineamientos de la SDP y el DANE sobre producción de información estadística con desagregación geográfica, se atendió el requerimiento de seguimiento a transparencia y acceso a la información pública 2026 y se gestionó la participación en el cuarto ciclo de cursos del Sistema Estadístico Nacional – SEN 2026. Como resultado, se generaron bitácoras de las mesas de trabajo con Catastro Bogotá, documentos y presentaciones técnicas sobre desagregación geográfica, la respuesta estructurada al requerimiento de información y los soportes para la participación en las actividades de formación del SEN.	51. Correo electrónico Mesa de trabajo - Plan Distrital de Datos.pdf 52. Mesa de Trabajo - Plan Distrital de datos y Política Estadística FONCEP - 2026_09_09 08_15 GMT-05_00 - Recording.mp4 53. Mesa de Trabajo - Plan Distrital de datos y Política Estadística FONCEP_ 2026_09_09 08_15 GMT-05_00 - Notas de Gemini.pdf 54. Proyección Correo Electrónico.pdf 55. Retroalimentación - FONCEP IDECA.pdf 56. Propuesta_Roles_Datos_FONCEP_V2.pdf 57. ScreenRecording_09-08-2026 14-29-49_1.MP4 58. Alineación normatividad - Política Estadística_2026_09_15 14_39 GMT-05_00 - Notas de Gemini.pdf 59. Alineación normatividad - Política Estadística - 2026_09_15 14_39 GMT-05_00 - Recording.mp4 60. Cuestionario de Conocimiento Relevante OAP - política Estadística (1).xlsx 61. Presentación Norvatividad Política estádisitica - FONCEP.pdf 62. Proyección correo Mesa de trabajo - Plan Distrital de datos FONCEP.pdf 63. RV COMENTARIOS - FORMATO DE ENFOQUE FONCEP.pdf 64. RV Retroalimentación Mesa de trabajo - Plan Distrital de Datos.pdf 65. Bitácora - Mesa de trabajo Catastro Bogotá - FONCEP.docx 66. Bitácora - Mesa de trabajo Catastro Bogotá - PDD FONCEP.pdf 67. Bitácora PED Socialización lineamientos Geográficos para producción Estadística.pdf 68. Capacitacion_PED_Lineamientos_Desagregacion_Geografica_con_instrumento.pptx 69. Inicio cursos - Ciclo 4 SEN 2026 (meta de política Estadística).pdf 70. Producción de información estadística con desagregación geográfica.docx 71. Respuesta Requerimiento - Solicitud Informaión para el segguimiento de trnaspartencia y acceso a la información pública de 2026.pdf 72. Reunión - 1ra mesa de trabajo FONCEP - Catastro Bogotá (IDECA).pdf 73. Reunión - 2da mesa de trabajo FONCEP - Catastro Bogotá (IDECA).pdf

10. Elaborar y presentar los informes mensuales de ejecución, con el contenido, estructura, periodicidad y demás condiciones definidas en el convenio y el Anexo Técnico, incluyendo como mínimo las actividades desarrolladas, productos generados, avances frente al plan de trabajo, indicadores, dificultades identificadas, acciones de mejora y demás información requerida por la supervisión.	Durante septiembre se consolidó la información reportada por los responsables de los cinco componentes del convenio, mediante informes semanales, presentaciones de seguimiento, matrices y bitácoras de control. Con estos insumos se estructuró el primer informe mensual de ejecución, incorporando actividades desarrolladas, resultados, avances, dificultades, acciones de mejora y evidencias de la gestión realizada.	1. Informe No. 1 Semana del 3 al 9 de septiembre de 2026.pdf 2. Informe No. 2 Semana del 10 al 16 de septiembre de 2026.pdf 3. Informe No. 3 Semana del 17 al 25 de septiembre de 2026.pdf 8. PRESENTACION Seguimiento semanal Convenio OISS - FONCEP 2026_Semana No.1_20260911.pdf 9. PRESENTACION_Seguimiento semanal Convenio OISS - FONCEP 2026_Semana No.2_20260918.pdf 10. PRESENTACION_Seguimiento semanal Convenio OISS - FONCEP 2026_Semana No.3_20260929.pdf Informe mensual - Convenio 001 de 2026 - OISS - Septiembre
11. Elaborar y presentar un informe final consolidado de ejecución, que contenga las actividades desarrolladas, el cumplimiento del cronograma y de los productos e indicadores, los resultados alcanzados, las principales situaciones identificadas, las recomendaciones y las acciones de sostenibilidad o continuidad que resulten pertinentes, así como la entrega organizada de los archivos, bases de datos, documentos y demás productos generados durante la ejecución del convenio.	Durante septiembre no correspondía la elaboración ni presentación del informe final consolidado, dado que, de acuerdo con el Plan de Trabajo y Cronograma aprobado, su consolidación está programada en el mes de diciembre de 2026. Durante el mes se avanzó en la organización de las matrices, bases de datos, productos y evidencias generadas por los cinco componentes, como insumo para su posterior elaboración.	Informe mensual - Convenio 001 de 2026 - OISS – Septiembre 4. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA CONVENIO ESPECIFICO DE COOPERACION 001 DE 2026 FONCEP OISS_Aprobado_20260917.xlsx
12. Entregar al FONCEP, de manera organizada, completa y en los formatos definidos, los documentos, bases de datos, matrices, instrumentos, informes, productos y demás información generada o administrada en desarrollo del convenio, garantizando su trazabilidad y disponibilidad para la entidad.	Durante septiembre se realizó la consolidación, organización y almacenamiento de las evidencias de la gestión desarrollada por los cinco componentes del convenio, incluyendo matrices, bases de datos, informes, actas, correos, productos y demás soportes generados durante el periodo. Esta información fue organizada para garantizar su trazabilidad, disponibilidad y posterior entrega al FONCEP junto con el informe mensual de ejecución.	Evidencias Convenio 001 de 2026 - Septiembre Matriz seguimiento semanal Convenio OISS - FONCEP 2026.xlsx Constancia envío de la matriz de seguimiento de la semana No. 2 Convenio OISS-FONCEP 2026.pdf Constancia envío de la matriz de seguimiento de la semana No. 3 Convenio OISS-FONCEP 2026.pdf CONSTANCIA ENVIO PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA AJUSTADO CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIIÓN 001 DE 2026 OISS- FONCEP.pdf Constancia envio - PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN 001 DE 2026 FONCEP - OISS.pdf Gmail - SOLICITUD INSTALACION VPN.html
13. Atender y subsanar oportunamente las observaciones formuladas por la supervisión, el Comité Operativo Técnico o las dependencias responsables sobre los informes, productos y actividades desarrolladas.	Durante septiembre se atendieron las observaciones formuladas por la supervisión al Plan de Trabajo y Cronograma del convenio, realizando los ajustes requeridos en actividades, responsables, entregables y plazos. Como resultado de este proceso, se consolidó la versión ajustada del documento, la cual fue aprobada el 17 de septiembre de 2026.	4. CORREO PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA CONVENIO ESPECIFICO DE COOPERACION 001 DE 2026 FONCEP - OISS_20260909.pdf 6. BITACORA (PI) Revision y ajuste Plan de Trabajo y Cronograma Convenio OISS - FONCEP - 10.09.2026.pdf

14. Participar en las reuniones, mesas de trabajo, comités y demás espacios de seguimiento requeridos para la coordinación y adecuada ejecución del convenio.	Durante septiembre se participó en las reuniones, mesas de trabajo y espacios de seguimiento requeridos para la coordinación y ejecución del convenio, entre los cuales se encuentran: 2 SEP: Inicio Convenio OISS - FONCEP 2026 [Presencial]. 10 SEP: Revisión y ajuste Plan de Trabajo y Cronograma Convenio OISS – FONCEP. 11 SEP: Seguimiento semanal Convenio OISS - FONCEP 2026. 18 SEP: Seguimiento semanal Convenio OISS - FONCEP 2026. 29 SEP: Seguimiento semanal Convenio OISS - FONCEP 2026.	7. Acta #1 reunion_convenio OISS - FONCEP_20260902.pdf 7. Presentacion Inicio Convenio OISS - FONCEP 2026_20260902.pptx 8. Acta #2_Reunion de seguimiento semana #1_20260911.pdf 8. PRESENTACION_Seguimiento semanal Convenio OISS - FONCEP 2026_Semana No.1_20260911.pdf 9. Acta #3 reunion_convenio OISS - FONCEP_20260918.pdf 9. PRESENTACION_Seguimiento semanal Convenio OISS - FONCEP 2026_Semana No.2_20260918.pdf 10. Acta #4_Reunion de seguimiento semana #3_20260929.pdf 10. PRESENTACION_Seguimiento semanal Convenio OISS - FONCEP 2026_Semana No.3_20260929.pdf 6. BITACORA (PI) Revision y ajuste Plan de Trabajo y Cronograma Convenio OISS - FONCEP - 10.09.2026.pdf **Repositorio compartido** de trabajo del Convenio OISS–FONCEP. DOCUMENTOS E INFORMES SEMANALES
15. Mantener la confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad de la información suministrada por el FONCEP o generada en desarrollo del convenio, utilizarla exclusivamente para el cumplimiento de su objeto y aplicar las medidas técnicas, administrativas y jurídicas necesarias para prevenir su pérdida, alteración, divulgación, acceso o uso no autorizado, de conformidad con la normativa aplicable y las políticas institucionales.	Durante septiembre se aplicaron medidas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y seguridad de la información utilizada en desarrollo del convenio. Para ello, se gestionaron accesos y perfiles institucionales para el equipo de la OISS, se habilitaron repositorios compartidos para la gestión de matrices, bases de datos e informes y se socializaron lineamientos relacionados.	**Repositorios compartidos habilitados para la gestión documental del convenio.** **https://1drv.ms/f/c/1a3c721daca54c4f/IgDGp3HDfM9ETIqKivgVVQbgAWGTriFd0DVLmcskzyWE5zs?e=FHCf9N**
16. Cumplir oportunamente los objetivos, productos, indicadores y compromisos definidos en el convenio, el anexo técnico, el plan de trabajo y la propuesta presentada.	Durante septiembre se adelantó la ejecución de las actividades, productos y compromisos programados para los cinco componentes, la contraprestación y la coordinación del convenio, conforme al Plan de Trabajo y Cronograma aprobado.	4. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA CONVENIO ESPECIFICO DE COOPERACION 001 DE 2026 FONCEP OISS_Aprobado_20260917.xlsx **Contraprestación:** 1a Comunicación-Revisor-A-Ubeimar-Jose-FONCEP 103-Borrador Presentación Libro -FONCEP-20-años Riveros enviado
17. Facilitar la transferencia de conocimiento y de capacidades al personal que el FONCEP determine, mediante las jornadas, mesas técnicas, capacitaciones, socializaciones, documentos metodológicos u otros mecanismos previstos en el	Durante septiembre se adelantaron acciones orientadas a la transferencia de conocimiento y fortalecimiento de capacidades, mediante mesas técnicas, socializaciones, acompañamientos e instrumentos desarrollados en los diferentes componentes del convenio. Entre estas se encuentran la socialización de lineamientos para la conformación de expedientes digitales de Cobro Coactivo y la generación de insumos técnicos relacionados con gestión estadística y desagregación geográfica.	16. ASISTENCIA CAPACITACION SIDEAF.docx 23. REUNION RADICADOS CUOTAS PARTES POR COBRAR_10.09.2026.pdf 29. Acta de Entrega Buzon de Bonos y cuotas partes OISS_23092026.pdf 30. FOR-EST-DES-003 Acta reunión Bonos y cuotas partes 001.pdf 38. CORREO ACTAS.pdf

Anexo Técnico, con el propósito de favorecer la apropiación y sostenibilidad de los resultados obtenidos		39. ACTA 1.pdf 40. Acta 2.pdf 41. ACTA 3.pdf 42. ACTA 4.pdf 43. ACTA 5.pdf 53. Mesa de Trabajo - Plan Distrital de datos y Política Estadística FONCEP_ 2026_09_09 08_15 GMT-05_00 - Notas de Gemini.pdf 57. ScreenRecording_09-08-2026 14-29-49_1.MP4 59. Alineación normatividad - Política Estadística - 2026_09_15 14_39 GMT-05_00 - Recording.mp4 68. Capacitacion_PED_Lineamientos_Desagregacion_Geografica_con_instrumento.pptx 74. Reunion capacitacion Sideaf.pdf 75. Reunion aclaracion de radicados pendientes 16-09-26 76. Reunion Radicados internos.pdf 77. Evidencias Documentos Organización Expedientes Cobro Coactivo.pdf 78. ASISTENCIA CAPACITACION SIDEAF.docx
18. Informar oportunamente a la supervisión sobre cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, cronograma, productos, indicadores o resultados previstos, proponiendo las acciones preventivas o correctivas que correspondan y participando en su implementación previa coordinación con el FONCEP.	Durante septiembre, en los espacios de seguimiento semanal, se informaron a la supervisión las alertas y situaciones identificadas en la ejecución de los componentes del convenio, junto con las acciones de manejo o seguimiento definidas para su atención. Entre las situaciones reportadas se encuentran dificultades de trazabilidad en radicados, trámites pendientes de respuestas o pronunciamientos, validaciones adicionales de información y demoras operativas asociadas a consultas en sistemas y bases institucionales.	8. PRESENTACION_Seguimiento semanal Convenio OISS - FONCEP 2026_Semana No.1_20260911.pdf 9. PRESENTACION_Seguimiento semanal Convenio OISS - FONCEP 2026_Semana No.2_20260918.pdf 10. PRESENTACION_Seguimiento semanal Convenio OISS - FONCEP 2026_Semana No.3_20260929.pdf 19. CORREO REASIGNACION DE RADICADOS MYRIAM VASQUEZ.pdf

3. Productos y/o bienes entregados

Descripción del bien	Cantidad	Fecha de entrega	A satisfacción del supervisor	
			Si	No
No aplica	*No aplica*	*No aplica*	*No aplica*	*No aplica*

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

Observaciones:

No aplica

5. Modificaciones contractuales (si aplica)

Tipo de modificación			*No aplica*			
No. de la modificación	Valor Inicial del contrato	Valor final del contrato	Fecha de suscripción	Valor de la adición	Plazo	Fecha final
No aplica	*No aplica*	*No aplica*	*No aplica*	*No aplica*	*No aplica*	*No aplica*
Justificación de modificación						
No aplica						

6. Avance presupuestal con base en los pagos realizados

Nº de pago	Periodo facturado	Valor autorizado por supervisor	Saldo por ejecutar
1.	01/09/2026 – 30/09/2026	$75.000.000	$175.000.000

7. Análisis materialización y mitigación del riesgo:

¿Durante la ejecución se materializó algún riesgo? ¿Cual?	NO
Fecha de materialización	*No aplica*
Descripción de la materialización del riesgo	*No aplica*
Indique como gestionó el riesgo en este periodo	*No aplica*
¿La materialización del riesgo fue reportado a la Subdirección Jurídica?	*No aplica*
¿Cuál fue el plan o acciones de contingencia realizadas para la mitigación del riesgo?	*No aplica*
¿El impacto afecta a algún tercero no identificado en la matriz?	*No aplica*

Observaciones: *No aplica*

8. Declaración de inhabilidades sobrevinientes incompatibilidades o potenciales conflicto de interés

a) En mi calidad de supervisor del contrato y conforme al informe de actividades presentado por EL CONTRATISTA, me permito certificar que durante el periodo reportado el contratista NO__X____ SI_____ se encontró incurso en inhabilidades sobrevinientes o incompatibilidades, igualmente tampoco se configuraron situaciones que propiciaran potenciales conflicto de interés frente a FONCEP para la ejecución del contrato.

b) Igualmente manifiesto bajo la gravedad del juramento que en mi condición de supervisor (a) del contrato, durante el periodo reportado NO_X_____ SI_____ me encontré incurso en inhabilidades sobrevinientes o incompatibilidades para el ejercicio de mi función de supervisión, así como tampoco se configuraron situaciones que propiciaran potenciales conflicto de interés frente a FONCEP

9. Registro del informe de ejecución contractual y anexos en SECOP II

Verificación por parte del Supervisor del Registro del informe de ejecución contractual y anexos en SECOP II	Si	X	No	

10. Cumplimiento pago seguridad social

Cumplimiento aportes a seguridad social integral y/o parafiscales	Si	X	No	

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución del mismo de acuerdo con lo descrito.

El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo.

Hugo Alberto Poveda Castañeda
Gerente de Pensiones
CC. 1.032.362.822

Iván Enrique Quasth Torres
Gerente de Bonos y Cuotas Partes
CC. 79.693.028

Camilo Ernesto Ojeda Amaya
Asesor (E) Área de Recaudo de Cartera y Jurisdicción Coactiva
CC. 1.098.748.360

Andrea Mayerly Ríos Lagos
Asesora de la Dirección General - Gestión de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano
CC. 1.098.748.360

Joaquín Manuel Granados Rodríguez
Jefe Oficina Asesora de Planeación
CC. 1.014.200.955