Dependencia Solicitante	*Área de Talento Humano*
Tipo de Recurso	*Funcionamiento*
Nombre del Proyecto	*N/A*
Meta del Proyecto	*N/A*
	Octubre de 2026

1. Marco Legal
En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se presenta el estudio previo para adelantar un (1) contrato de prestación de servicios.

2. Justificación Técnica (dependencia solicitante)	
2.1 Introducción	Mediante el artículo 65 del Acuerdo 257 de Noviembre 30 de 2006, el Concejo de Bogotá D.C., transformó el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI, en el FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP, establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuyo objeto es reconocer y pagar las cesantías y las obligaciones pensionales a cargo del Distrito Capital, el cual asume la administración del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá y las funciones básicas que a continuación se detallan*: <<(a) Reconocer y pagar las cesantías de las servidoras y servidores públicos del Distrito Capital. (b) Pagar las obligaciones pensionales legales y convencionales de los organismos del Sector Central y las entidades descentralizadas a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá y reconocer y pagar las obligaciones pensionales que reconozca a cargo de las entidades del nivel central y las entidades descentralizadas, que correspondan, de acuerdo con los mecanismos legales establecidos.>>* Posteriormente, el Concejo de Bogotá D.C., a través del artículo 119 del Acuerdo No. 645 de 2016, adicionó nuevas funciones al FONCEP, como se evidencia a continuación: *<<Artículo 119. Información laboral del Sistema de Seguridad Social en Pensiones: Adiciónese el artículo 65 del Acuerdo 257 de 2006, con los siguientes dos literales y un parágrafo:* *c. Verificar y consolidar la información laboral del Sistema de Seguridad Social en Pensiones de las entidades del Sector Central y las entidades descentralizadas a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.*

d. Gestionar, normalizar, cobrar y recaudar la cartera hipotecaria del Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital – FAVIDI.

Parágrafo. El objeto de FONCEP implica la asunción por parte de éste de las funciones que actualmente se ejercen por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda respecto de las entidades liquidadas o suprimidas, en especial pero no exclusivamente, la representación administrativa del Distrito Capital en los asuntos de carácter administrativo, contractual y laboral, con cargo a los fondos de pasivos de las entidades liquidadas en lo que les corresponda>>.

Adicionalmente en el marco del Acuerdo 927 de 2024, por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Púbicas del Distrito Capital 2024-2027 *"Bogotá Camina Segura"*, el gobierno distrital estableció cinco (5) propósitos, dentro de los cuales se encuentra el de *"Gobierno abierto para una gestión pública transparente, participativa e innovadora"* y como objetivo estratégico el denominado *"Bogotá confía en su gobierno"*, el cual tiene como programa la *"Gestión eficiente de los ingresos y gastos enfocados en la confianza ciudadana"* y como meta *"Cumplir el 100% de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de derechos prestacionales y la política de atención al pensionado"*. Con lo anterior, se busca incrementar y brindar un servicio amable, ágil y oportuno en el territorio con un gasto eficiente a fin de fortalecer la confianza entre el Gobierno y la ciudadanía; buscando el acercamiento a través de canales de relacionamiento entre el Distrito y sus ciudadanos, en aras de avanzar hacia una gestión pública más inteligente, abierta y cercana, que da paso a nuevas formas de interacción entre las instituciones y la ciudadanía, que busca acercar al individuo hacia el uso cada vez más intensivo, estructurado y estratégico de la tecnología, los datos y la innovación; puesto que con ello se mejora el lazo de interacción entre el ciudadano y las instituciones públicas, fortaleciendo el eslabón relación estado-ciudadano como cadena de valor para la materialización del compromiso institucional en favor del desarrollo de la ciudad.

En ese orden, se tiene una oportunidad identificada para mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión pública del Distrito Capital a través de la intervención en la gestión pensional. Si bien, el Distrito cuenta con una entidad especializada en la administración y el pago de las pensiones distritales, como lo es FONCEP, el cual administra el Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá-FPPB, aún existen en el Distrito otras entidades que mantienen la administración de recursos asociados al reconocimiento y pago de pensiones de manera independiente.

Esta desarticulación representa un gran reto para el FONCEP, que está llamada a desempeñar plenamente su misionalidad con el fin de garantizar, entre otros, la racionalización y la eficiente operación del proceso de administración de pensiones, la unificación de los criterios aplicables y la consolidación de la gestión documental del expediente pensional, en el marco del uso responsable de los recursos públicos.

Así mismo, fortalecer la eficiencia de la gestión pensional del Distrito implica complementar y articular la oferta institucional disponible para la atención de la población de pensionados, con el fin de impulsar la calidad de la jubilación que incluya acciones en dimensiones tales como salud, bienestar material, calidad de vida y condiciones financieras.

Es por esto que el artículo 43 del Acuerdo 761 de 2020 asigna al FONCEP <<*la administración de los activos y fuentes de financiación que respaldan la reserva pensional y el reconocimiento y pago de las obligaciones pensionales actualmente a cargo del Distrito Capital*>>; de esta manera, FONCEP <<*sustituirá y subrogará progresivamente a las entidades distritales que actualmente cumplen las funciones mencionadas*>>.

	Mediante el mismo artículo se adiciona el literal e) al artículo 65 del Acuerdo 257 de 2006, así: *<<e) Se asigna al FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES-FONCEP, la función de liderar y articular la construcción, implementación y ejecución de las políticas públicas de atención a sus pensionados, que contribuyan con el pleno y activo disfrute de su pensión, en el ámbito social, económico, cultural y recreativo, promoviendo que los pensionados del Distrito Capital tengan acceso a servicios de apoyo de calidad, incluyendo la participación de las diferentes entidades del Distrito y las instituciones de seguridad social y de salud en el marco de un estado de bienestar consolidado>>* Ahora bien, para dar cumplimiento a estas funciones y atendiendo los mandatos que establece la normatividad vigente, el Fondo de Prestaciones económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, requiere contratar la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión; para coadyuvar con el cumplimiento de las funciones mencionadas y fines de la entidad, para lo cual, elabora el presente documento que contiene el análisis previo y la justificación del contrato a celebrar de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021. Adicionalmente, esta contratación fue aprobada en Comité de Contratación No. 12 del 22 de septiembre de 2026, e incluida en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, y se deriva de las insuficiencias existentes en términos de recurso humano el Área de Talento Humano de la Subdirección Financiera y Administrativa, de conformidad con la certificación expedida por la Asesora Responsable del Área de Talento Humano del FONCEP. Igualmente, la celebración del contrato de prestación de servicios conforme a lo señalado anteriormente cumple con lo estipulado en el principio de planeación, y se celebra por el termino estrictamente indispensable, termino en el que FONCEP espera recibir por parte del contratista el cumplimiento del objeto contractual y las actividades y obligaciones que de él demandan. Para finalizar se señala que las actividades que se ejecutarán en el marco del contrato se prestarán de forma coordinada con la Entidad sin que en ningún caso se genere en la misma una relación de subordinación o dependencia, por lo que el contratista prestará sus servicios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera y con los recursos que debe disponer el mismo para el cumplimiento del objeto y obligaciones propuestas en el presente estudio previo.
2.2 Necesidad	Teniendo en cuenta lo establecido en el numeral anterior, se requiere la contratación de Prestación de servicios profesionales para el Área de Talento Humano dado que mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 del 02 de enero de 2007, modificado por el artículo 2 del Acuerdo de Junta Directiva No. 0013 del 08 de octubre de 2007, se adoptó la estructura interna y funcional del FONCEP y se modificaron las funciones fijadas a determinadas dependencias de la entidad respectivamente, dentro de las cuales se encuentra la Subdirección Financiera y Administrativa, el ejercicio de las siguientes funciones: *<<[…]* *a) Asesorar y orientar a la Dirección General en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas financieros de la entidad.* *b) Dirigir los programas financieros del FONCEP relacionados con la ejecución presupuestal, inversiones, recaudo, contabilidad, tesorería, cartera hipotecaria e institucional.*

c) Dirigir la ejecución de los contratos de administración de los recursos de los patrimonios autónomos a cargo del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones.
d) Dirigir las actividades relacionadas con la administración de personal, capacitación y bienestar social de los empleados de acuerdo con los lineamientos y políticas que imparta la Dirección y las normas vigentes.
e) Asesorar a la Dirección General en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas de funcionamiento de la entidad a corto, mediano y largo plazo y proponer los mecanismos de control para su desarrollo y administración.
f) Ejercer la administración y control del proyecto de gestión documental y de bienes del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones "FONCEP" y del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C.
g) Ejercer el análisis y evaluación financiera del Fondo de Reservas del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá, D.C., tanto para el pasivo pensional como de bonos pensionales y cuotas partes, de conformidad con la información suministrada por la Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas.
h) Formular ante el Ministerio de Educación Nacional y la Secretaría de Educación Distrital, los requerimientos para garantizar el monto de las transferencias que le corresponde efectuar a la Nación para el pago de las mesadas pensionales de los docentes y administrativos nacionalizados por las Leyes 43 de 1975, 91 de 1989 y 60 de 1993, en los términos del convenio interadministrativo suscrito entre la Nación y el Distrito Capital. […]>>

En ese orden de ideas, la Subdirección Financiera y Administrativa para cumplir su propósito de *"Dirigir la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos de gestión financiera, gestión de talento humano, gestión documental, gestión de funcionamiento y operación, y planeación financiera, de acuerdo con las necesidades de operación de la Entidad y la normativa vigente.",* cuenta con las siguientes dependencias: Área Administrativa, Área de Contabilidad, Área Financiera, **Área de Talento Humano** y Área de Tesorería; las cuales sirven de apoyo para la construcción y buen desarrollo de estrategias que apuntan a lograr los objetivos institucionales de la Entidad.

En este contexto y de acuerdo con el catálogo de funciones contenido en el artículo 2° del Acuerdo de Junta Directiva No. 0013 de 2007, en la actualidad el alcance competencial de la Subdirección Financiera y Administrativa y la importancia, complejidad y responsabilidad que conllevan los procesos a su cargo, hacen que su labor sea transversal en el cumplimiento de la actividad misional de la Entidad, y, fundamental para la adecuada operación y funcionamiento del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, contribuyendo al fortalecimiento de un modelo de gestión efectivo y transparente para el manejo adecuado de los recursos públicos a través de sus diferentes áreas adscritas como lo es el **Área de Talento Humano**.

Bajo esa misma línea, y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 162 de 2007 *"Por la cual se conforman las áreas internas de Trabajo en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP"*, expedida por el Director General, en la actualidad el alcance competencial del Área de Talento Humano implica el desarrollo de las siguientes funciones**:**

<<[…]

1. *Responder por la ejecución de políticas en materia de personal, bienestar social, A capacitación y salud ocupacional.*
2. *Responder por la aplicación de carrera administrativa; así como coordinar la | aplicación de normas y procedimientos en la administración de personal, régimen salarial y prestacional.*

3. *Coordinar y supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño, conforme a la normatividad vigente.*
4. *Dirigir y controlar el trámite de novedades, pago de salarios y prestaciones 0 sociales del personal activo y retirado de entidad.*
5. *Coordinar ejecutar y controlar la elaboración de los actos administrativos relacionados con el personal de la Entidad y someterlos a firma del Director.*
6. *Establecer mecanismos de custodia, actualización de las hojas de vida del - 1 personal de la entidad.*
7. *Dirigir el diseño y adopción de programas relacionados con el desarrollo integral del personal al servicio de la entidad.*
8. *Responder por la elaboración de la nómina del personal de planta.*
9. *Elaborar y actualizar el Manual de Funciones y requisitos mínimos de la entidad, y velar por su estricto cumplimiento.*
10. *Elaborar los proyectos de estudios técnicos relacionados con las modificaciones de estructura organizacional y modificación de planta de personal de acuerdo a las necesidades de la entidad - creación, supresión y clasificación de cargos y escalas de remuneración y someterlos a la aprobación de la Dirección General y Junta Directiva.*
11. *Elaborar las certificaciones laborales y salariales solicitadas por funcionarios, exfuncionarios, entidades de seguridad social y entidades encargadas de emitir bonos pensiónales.*
12. *Efectuar los trámites ante las empresas prestadoras de salud, fondos de pensiones, fondos de cesantías y ARP'S para garantizar la prestación eficiente de los servicios. Informar a los servidores públicos afiliados a FONCEP sobre el otorgamiento de préstamos para compra de vivienda nueva o usada o lote para construir y mejoras locativas de la vivienda propia del afiliado o de su cónyuge.*
13. *Responder por la organización y actualización de la Hojas de Vida de los O servidores y exservidores de la entidad y, ejercer su custodia.*
14. *Adelantar el proceso administrativo de contratación de su competencia (definición de la necesidad y especificaciones técnicas, estudio de mercado, y elaboración de términos de referencia, solicitud de disponibilidades ' presupuéstales, evaluación técnica).*
15. *Elaborar el Plan de Trabajo anual del grupo y presentar periódicamente los informes de gestión.*
16. *Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, información y consulta, en los términos establecidos por la ley.*

[…]>>

Adicionalmente, para cumplir estas funciones en el marco de la misión de FONCEP el Área de Talento Humano soporta las actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano, específicamente en la construcción y desarrollo de estrategias que apuntan a lograr los objetivos institucionales relacionados con este aspecto, acorde con el marco jurídico regulatorio y los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional en materia de empleo público, administración de personal, capacitación y bienestar.

En ese orden de ideas, para llevar a cabo todas las actividades anteriormente descritas, el Área de Talento Humano, actualmente está conformada a nivel de planta de personal de la siguiente manera:

Denominación	Código	Grado	No. de cargos
Asesor	105	04	1
Profesional Universitario	219	18	1

Técnico Operativo	314	15	2
Auxiliar Administrativo	407	22	1

Ahora bien, como se evidencia en la anterior tabla, actualmente el Área de Talento Humano cuenta con cinco (5) funcionarios de planta que cumplen actividades específicas de acuerdo con el manual de funciones establecidas en la Resolución No. SFA - 000343 del 5 de diciembre de 2019.

- Asesor Código 105 Grado 04: Asesorar a la Dirección General, en la formulación de planes y programas relacionados con la gestión del talento humano, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas Distritales.
- Profesional Universitario Especializado Código 219 Grado 18: Desarrollar el proceso de liquidación de la nómina de salarios, prestaciones sociales y seguridad social de los empleados del FONCEP, cumpliendo con las normas legales vigentes.
- Técnico operativo Código 314 Grado 15: Brindar apoyo técnico y administrativo al proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
- Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22: Llevar y mantener actualizados registros de carácter técnico y administrativo que requieran las funciones del área, siguiendo los procedimientos relacionados.

En consecuencia, se encuentra acreditada la insuficiencia de personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio con la experiencia, y el perfil diferente a los establecidos en el manual especifico de funciones y competencias laborales de FONCEP.

De igual manera, se deja expresa constancia de que con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de la dependencia, toda vez que para el desarrollo del objeto contractual no se requiere que el contratista permanezca en las instalaciones de la Entidad y goza de autonomía para el cumplimiento de la labor contratada, el tiempo de duración por el cual se va a celebrar el contrato de prestación de servicios profesionales es limitado y es el indispensable para ejecutar el objeto del mismo, por lo tanto, no se requiere la continua prestación de los servicios profesionales y corresponden a actividades que no pueden ser adelantadas por personal de planta.

De manera excepcional, el contratista deberá asistir a reuniones y mesas de trabajo internas y externas cuando así lo requiera el supervisor del contrato, con el propósito de verificar la correcta ejecución del contrato, asegurando el cumplimiento de los plazos, calidades, cantidades y demás obligaciones establecidas en el marco contractual. De otro lado, no se requerirá plan de trabajo; finalmente no se requieren productos, ya que, de los informes, serán parte los documentos que por su naturaleza se emitan dentro de la ejecución de las actividades.

Teniendo en cuenta lo establecido, y atendiendo la naturaleza misional y estratégica de la gestión del talento humano en la Entidad, se hace necesario contar con el acompañamiento de un profesional en Fisioterapia, Fonoaudiología o Terapia ocupacional con tarjeta o matricula profesional vigente y título de posgrado en modalidad de especialización en Gerencia Estratégica de Recursos Humanos, Psicología Organizacional o Gerencia del Talento Humano que brinde apoyo permanente en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas públicas definidas por el Gobierno Nacional y Distrital en materia de administración del recurso humano. En este sentido, la necesidad de la contratación se concreta en el apoyo técnico-administrativo requerido para la estructuración,

	implementación, ejecución y seguimiento de las actividades previstas en el Plan de Bienestar e Incentivos de la Entidad, instrumento fundamental para promover el bienestar integral, la motivación y el desempeño de los colaboradores del FONCEP. Dichas actividades demandan un acompañamiento permanente que permita articular las acciones institucionales, garantizar su correcta ejecución y asegurar que los programas, estrategias e incentivos se desarrollen conforme a los lineamientos internos, las disposiciones normativas vigentes y los objetivos estratégicos del área de Talento Humano. Aunado a lo anterior, la gestión del Plan de Bienestar e Incentivos implica la elaboración de respuestas, informes y documentos técnicos necesarios para atender oportunamente las PQRS, consultas y requerimientos formulados por usuarios internos, grupos de interés y entes de control internos y externos, así como la participación y acompañamiento en mesas de trabajo, comités, reuniones y demás instancias relacionadas con el objeto contractual. Estas funciones requieren un soporte profesional especializado que permita garantizar la trazabilidad de las actuaciones, la adecuada articulación con alianzas estratégicas disponibles en el Distrito Capital y la coherencia entre las acciones de bienestar, las políticas institucionales y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. Por otro lado, el desarrollo del Plan de Bienestar e Incentivos demanda apoyo especializado en la elaboración de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, así como en el acompañamiento técnico-administrativo al seguimiento de la ejecución contractual de los planes asociados, sin que ello implique la delegación de funciones de supervisión. Asimismo, la planeación e implementación del Sistema Integrado de Gestión en lo relacionado con el área de Talento Humano y la gestión de los asuntos derivados de los planes y programas asignados exigen criterio técnico, capacidad de análisis y autonomía profesional. En este contexto, la contratación de servicios profesionales resulta necesaria para fortalecer la capacidad operativa del área, asegurar el cumplimiento oportuno de las actividades encomendadas y garantizar una gestión del bienestar institucional alineada con las exigencias legales, administrativas y organizacionales del FONCEP. La necesidad previamente destacada armoniza estrictamente con los derroteros impartidos por la Secretaría Jurídica y Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las adicionen o modifiquen; corpus normativo orientado a salvaguardar la misionalidad institucional en términos de eficiencia, legalidad, publicidad, economía y con especial relevancia, atendiendo al interés general.
2.3. Conveniencia	Para el Área de Talento Humano de la Subdirección Financiera y Administrativa resulta conveniente la presente contratación, en cuanto permite contar con apoyo profesional especializado para la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Plan de Bienestar e Incentivos de la Entidad, así como para la gestión de alianzas estratégicas orientadas al fortalecimiento del bienestar integral de los colaboradores del FONCEP. Asimismo, la contratación contribuye al soporte técnico y administrativo requerido para la elaboración de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales asociados a dichos planes, la atención oportuna de PQRS y requerimientos de entes de control y grupos de interés, el acompañamiento a mesas de trabajo y comités, y la articulación de estas actividades con el Sistema Integrado de Gestión y las políticas institucionales del área, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
2.4. Oportunidad	Esta contratación es oportuna por cuanto, el Área de Talento Humano contará con un profesional especializado que brinde acompañamiento para la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento del Plan de Bienestar e Incentivos de la Entidad, así como para la gestión de alianzas estratégicas orientadas al fortalecimiento del bienestar integral de los colaboradores del FONCEP, y los requerimientos asociados a las mismas.

<table>
<tr><td>2.5 Clasificador de Bienes y Servicios</td><td>El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:
<table>
<tr><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Segmento</th><th>Familia</th><th>Clase</th></tr>
<tr><td>80111600</td><td>80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos</td><td>80110000 Servicios de recursos humanos</td><td>80111600 Servicios de personal temporal</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Selección</td></tr>
<tr><td>3.1 Indique la Modalidad de Contratación</td><td>La selección del contratista para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para FONCEP, la realiza la entidad por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, escogiendo a la persona natural que está en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por su idoneidad y experiencia directamente relacionada.

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP – debe corroborar y verificar la aptitud, capacidad y habilidad del contratista, mediante los soportes de estudios y experiencia laboral, profesional o relacionada que allegue, lo cual permite establecer que cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Determinación del Objeto Contractual (descripción)</td></tr>
<tr><td>4.1 Objeto</td><td>TH-229-Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, en el área de Talento Humano en las actividades relacionadas con la planeación, seguimiento y apoyo en la supervisión del contrato de bienestar e incentivos a cargo del área.</td></tr>
<tr><td>4.2 Valor</td><td>El valor del contrato será hasta por la suma de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($ 18.000.000) M/CTE, incluido IVA si a ello hubiere lugar. Del valor anterior, el FONCEP efectuará los descuentos que se generen de acuerdo con la normativa vigente y a los que haya lugar, en especial para Bogotá D.C.</td></tr>
<tr><td>4.3 Certificado de Disponibilidad Presupuestal</td><td>El presente contrato se encuentra amparado con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 387 del 30 de septiembre de 2026, Rubro: O21202020080383117 – descripción del Rubro: “Servicios de gestión de desarrollo empresarial”, expedido por el (la) Responsable del Área Financiera del FONCEP.</td></tr>
<tr><td>4.4 Forma de Pago</td><td>El FONCEP cancelará al CONTRATISTA el valor del presente contrato por concepto de honorarios, en mensualidades iguales vencidas por valor cada una de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000) M/CTE, o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro, por los servicios efectivamente prestados.

El FONCEP a través del Área Financiera, efectuará el pago de los honorarios dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de radicación, de los siguientes documentos, en cumplimiento del artículo 368 del Decreto 640 de 2025:

a) Cuenta de cobro y/o factura.
b) Formato de autorización de pagos.</td></tr>
</table>

	c) Presentación del comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social (pensión, salud y ARL). Los pagos serán realizados en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el contratista, previo los descuentos de Ley. **PARÁGRAFO PRIMERO**: en relación con el pago de la seguridad social del contratista, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019, cotizarán mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral, sobre una base mínima del 40% del valor mensualizado del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** el pago correspondiente a los honorarios del último mes de ejecución estará sujeto a la presentación del Informe Final de cumplimiento a entregables, el formato de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas y formato de solicitud de acceso o retiro a los servicios de TI. **PARÁGRAFO TERCERO:** en todo caso el valor final del contrato corresponderá a la sumatoria de los pagos periódicos pactados en el mismo, los cuales serán proporcionales a los servicios efectivamente prestados.
4.5 Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del presente contrato será por el término **DOS (02) MESES Y DOCE (12) DÍAS**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previo inicio de cobertura al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.6. del Decreto 1072 de 2015.
4.6 Obligaciones Generales	**1.** Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas. **2.** Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional, Distrital, por el FONCEP y demás disposiciones pertinentes. **3.** Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato. **4.** Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social integral, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. **5.** Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de FONCEP, y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada. **6.** Cumplir con las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual en coordinación con lo señalado por el Supervisor del contrato. En caso de haber sido asignados elementos para el desarrollo del contrato deberá responder por el deterioro o pérdida de los elementos y/o equipos que le sean entregados por la Entidad para la ejecución del contrato y entregarlos a la finalización del mismo, diligenciando el formato que para el efecto defina FONCEP. **7.** Que con la firma del contrato el contratista declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado, consagradas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, ni en conflicto de intereses frente al FONCEP, ni en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia. **8.** Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento para la ejecución del contrato.

	9. Conocer y aplicar durante la ejecución de sus obligaciones contractuales, la Política de Seguridad General de la Información en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP (Resolución No. DG - 00072 del 29 de septiembre de 2022), así como el Manual de Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (Código: MOI-APO-GST-001) del FONCEP. **10.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **11.** Desarrollar el objeto contractual acorde con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, con el propósito de dar cumplimiento a los fines de la contratación estatal. **12.** Atender los lineamientos y políticas generales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, definidos por FONCEP, que se relacionen con el objeto del contrato. **13.** En el evento de tener asignado un correo electrónico de la entidad, asociado al SIDEAF, debe de manera mensual, mantenerlo actualizado y sin actividades o IDs pendientes. **14.** El contratista deberá dar cumplimiento a la obligación de registro de informes, aprobaciones y demás requerimientos del SECOP II. **15.** Los contratistas deberán usar de forma racional, adecuada y responsables los recursos al servicio general, tales como energía, agua y papel en caso de que en el cumplimiento de las obligaciones a ejecutar requieran ingreso a las instalaciones de FONCEP. **16.** Poner en conocimiento del (la) supervisor (a) del contrato mediante comunicación escrita, el hecho de encontrarse en estado de embarazo (si aplica) una vez se tenga conocimiento de tal situación. La comunicación referida deberá complementarse en el momento en que se tenga conocimiento de la fecha estimada de parto. **17.** El contratista deberá ejecutar el contrato con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para lo cual deberá contar con todos los elementos necesarios para el desarrollo del objeto y las obligaciones especificas derivadas del presente contrato.
4.7 Obligaciones Especificas	**1.** Apoyar a la dependencia en la planeación, estructuración, implementación, ejecución y seguimiento de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar e Incentivos de la vigencia. **2.** Brindar apoyo en la proyección de respuestas, informes y demás documentos que se requieran para dar respuesta a las PQRS, consultas y requerimientos de los entes de control internos y externos, así como de los grupos de interés de la Entidad, relacionados con el Plan de Bienestar e Incentivos relacionadas con el área de talento humano del FONCEP. **3.** Apoyar la gestión, articulación e implementación de alianzas estratégicas disponibles en el Distrito Capital que contribuyan al fortalecimiento del bienestar integral de los colaboradores del FONCEP. **4.** Participar, soportar y/o acompañar las mesas de trabajo, reuniones, comités, otras instancias y/o eventos que se requieran por parte del Área de Talento Humano, relacionados con el objeto y las obligaciones a ejecutar. **5.** Apoyar la elaboración de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, así como el desarrollo del proceso de contratación del Plan de Bienestar e Incentivos, y brindar apoyo técnico-administrativo al seguimiento de la ejecución contractual de dichos planes. **6.** Elaborar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos dirigidos al área de Talento Humano, relacionados con el objeto del contrato, a que haya lugar. **7.** Acompañar la planeación e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad en relación con el área de Talento Humano. **8.** Apoyar, gestionar y tramitar los asuntos derivados de los planes y programas del área de Talento Humano, que le sean asignados por el supervisor del contrato. **9.** Asistir y/o participar en las reuniones, comités, talleres, mesas de trabajo, socializaciones y demás eventos requeridos por el supervisor del contrato y que se requieran para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

	10. Las demás instrucciones u obligaciones que el supervisor imparta conforme al objeto del contrato.
4.8 Informes	El contratista deberá presentar al FONCEP, para cada pago un informe de ejecución y desarrollo del objeto contractual, en el cual describa las actividades desarrolladas en el periodo objeto de reporte. El último informe deberá ser presentado, de acuerdo con las directrices impartidas por el FONCEP.
4.9 Lugar de Ejecución	Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C, o donde sea requerido por parte de la Entidad la prestación del servicio previamente coordinado con el supervisor del contrato.

5. Análisis Del Sector	
De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales, durante la etapa de planeación, tienen el deber de analizar y conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación. Tratándose de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales la Guía de Colombia Compra para la elaboración de estudios del sector dispone que en los casos de contratación directa la Entidad estatal debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía, por lo anteriormente expuesto se presenta el siguiente análisis de sector:	
5.1. Análisis Económico (Sector Servicios)	El mercado colombiano ofrece una amplia gama de alternativas disponibles para atender las necesidades de servicios que demandan los sectores público y privado. Tales servicios, por su naturaleza, se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC). De acuerdo con la clasificación del UNSPSC, los servicios requeridos por el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP corresponden a la clasificación **80111600- Servicios de personal Temporal.** La revisión y análisis del sector de servicios en Colombia, particularmente en lo que a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se refiere, demuestra que las personas naturales dedicadas a esta actividad económica requieren, para efecto de acreditar su idoneidad, contar con formación específica relacionada con la necesidad identificada y el objeto del servicio que se prestara. En los casos en los que la norma lo requiera, deberá demostrar la condición de habilitación (tarjeta profesional) para el ejercicio legal de la respectiva práctica o profesión en Colombia, de conformidad con la normatividad aplicable. Aunado a lo anterior, se identificó en dicho sector que, los servicios requeridos se enmarcan en el sector terciario o sector servicios. Este sector incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, **los servicios profesionales**, el Gobierno, publicidad, etc Para el caso del presente contrato se requerirá un profesional en Fisioterapia, Fonoaudiología o Terapia ocupacional con tarjeta o matricula profesional vigente y título de posgrado en modalidad de especialización en Gerencia Estratégica de Recursos Humanos, Psicología Organizacional o Gerencia del Talento Humano que cuente con experiencia profesional en prestación de servicios en temas relacionados con el objeto del contrato a desarrollar, particularmente, lo relacionado con el Plan de Bienestar e Incentivos y todos los aspectos que este conlleva.

	Los servicios profesionales requeridos, son prestados por personas naturales, conforme lo demuestra el estudio de mercado presentado en el numeral 5.3 del presente estudio. Así mismo, la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión en las diversas disciplinas relacionadas con las acciones de apoyo y asesoría de gestión para Entidades Estatales, bien sea por parte de personas naturales o jurídicas, requiere que tales prestadores no registren sanciones ni inhabilidades vigentes en el Certificado de Antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación, ni se encuentren incursos en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas que les impida contratar con el Estado. Dado que la demanda de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se puede atender a través de personas naturales dedicadas a desarrollar a título individual e independiente este tipo de actividades, dichos servicios deben ser prestados de manera integral de acuerdo con el área de especialidad y experiencia particular en conjunción con la necesidad identificada por la Entidad Estatal. Para la prestación de este tipo de servicios la legislación colombiana no prevé cargas impositivas particulares, por lo que, con independencia de su valor, la entidad contratante deberá prever el pago del impuesto al valor agregado IVA, en razón a la condición tributaria del prestador, según este pertenece o no al régimen común. El acompañamiento que se preste en materia de prestación de servicios para el cumplimiento de las acciones propias de la misionalidad y funciones de la Entidad, requerirá en cada Oficina Asesora o Área, de conocimientos, cualificaciones específicas y experiencia directamente relacionada con el foco temático u operativo del objeto previsto a desarrollar, aportando positiva y efectivamente desde de su pericia y conocimiento.
5.2. Análisis Perspectiva Legal	En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 acerca del análisis del sector relativo al objeto del contrato y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente contrato está integrado por un conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia, que prestan sus servicios a entidades. La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio del mismo, y es diversa en cada entidad de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos anteriores ejecutados por el posible contratista. Desde el punto de vista legal la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, está amparada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1802 de 2015, que dispone lo siguiente: <<***Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales****. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

<table>
<tr><td></td><td>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.>>

De conformidad con lo anterior, las entidades estatales podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la determinación del perfil del profesional requerido para satisfacer la necesidad y al cumplimiento de condiciones académicas, profesionales y/o de experiencia desarrollada en virtud de la ejecución de contratos anteriores.</td></tr>
<tr><td>5.3 Estudio del Sector y Estudio de Mercado</td><td>Los servicios profesionales o de apoyo a la gestión son servicios que de forma ordinaria se contratan por diferentes entidades públicas, según el énfasis de sus funciones misionales.

A continuación, se presenta cuadro indicativo que refleja como FONCEP y otras entidades públicas han atendido a través de terceros esta necesidad:

<table>
<tr><th>No. Proceso (SECOP I y/o SECOP II)</th><th>Entidad Contratante</th><th>Perfil exigido para el profesional</th><th>Objeto</th><th>Valor mensual</th></tr>
<tr><td>CD_087 DE 2026</td><td>FONCEP</td><td>Académicos:

Título profesional en Fisioterapia, Fonoaudiología o Terapia ocupacional, con tarjeta o matricula profesional vigente, y título de posgrado en modalidad de especialización en Gerencia Estratégica de Recursos Humanos, Psicología Organizacional o Gerencia del Talento Humano, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. DG - 000095 del 31 de diciembre de 2024 << Por la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo</td><td>TH-115-Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, en el área de Talento Humano en las actividades relacionadas con la planeación, seguimiento y apoyo en la supervisión del contrato de bienestar e incentivos a cargo del área.</td><td>$7.500.000</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

				a la gestión del FONCEP>>. **Experiencia**: De 0 meses a 12 meses de experiencia profesional o su equivalencia en los casos que aplique, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. DG-000095 del 31 de diciembre de 2024 *"Por la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión del FONCEP".*		
		26001028 H3 DE 2026	AEROCIVIL	**Académicos**: Título profesional en Comunicación Social y Periodismo, Diseño Gráfico, Publicidad, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, con tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley. **Experiencia**: Treinta y siete (37) a cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.	Prestar servicios profesionales para diseñar, implementar y divulgar el plan de bienestar, desarrollo organizacional y PIC; así como formular y fortalecer políticas de inclusión, equidad y prevención de violencias basadas en género.	$8.123.500	
		CD_002 DE 2025	FONCEP	**Académicos**: Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas,	Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para acompañar las	$7.438.000	

		Sociología, Terapia Ocupacional, o Psicología o su equivalencia de conformidad con lo establecido el artículo segundo de la Resolución No. DG-000095 del 31 de diciembre de 2024. **Experiencia**: Experiencia profesional de más de 48 meses de los cuales 24 meses deben ser de experiencia relacionada o su equivalencia de conformidad con lo establecido el artículo segundo de la Resolución No. 000095 del 31 de diciembre de 2024.	actividades asociadas a la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los Planes Estratégicos de Bienestar e Incentivos, así como en la implementación y seguimiento de políticas públicas relacionadas con el área de Talento Humano de la Entidad	

Frente a lo anterior, se toma como base el promedio de los contratos con similares características, requisitos y objetos, dando el valor de **SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS ($7.687.167) M/CTE,** incluido IVA y demás impuestos, costos, tasas y tributos a que haya lugar.

Como se observa, esta es una necesidad comúnmente solucionada por otras entidades a través de contratos de prestación de servicios a través de terceros -personas naturales-, con los atributos requeridos para la atención directa de tales necesidades.

En lo correspondiente al reconocimiento económico, para determinar el valor a que debe atender la contraprestación económica al contratista, se ha tenido como referencia a) las especiales características de la labor a desempeñar, b) el tiempo de dedicación a la ejecución del contrato, c) la experiencia e idoneidad del contratista.

El valor del contrato se ha estimado de conformidad con la Resolución No. DG - 0000095 del 31 de diciembre de 2024 <<*Por la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión del FONCEP*>>.

La siguiente tabla contiene el resumen de la recomendación de asignación máxima de honorarios, en función de su formación académica y experiencia profesional y/o laboral de quienes aspiran a contratar con el FONCEP.

TIPO	NIVEL	TITULO	POSGRADO	EXPERIENCIA	HASTA
Profesional Especializado	1	Título profesional matrícula o tarjeta profesional en los casos que aplique	Título de Especialización	De 0 meses a 12 meses de experiencia profesional. (si se requiere)	$ 7.782.000

Para el presente contrato de prestación de servicios se establece honorarios mensuales de Profesional Especializado Nivel 1, por valor de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 7.500.000) M/CTE**., incluido IVA y demás impuestos, costos, gravámenes a que haya lugar.

6. Criterios para Seleccionar la Oferta	
6.1 Formación - Idoneidad	Título profesional en Fisioterapia, Fonoaudiología o Terapia ocupacional, con tarjeta o matricula profesional vigente, y título de posgrado en modalidad de especialización en Gerencia Estratégica de Recursos Humanos, Psicología Organizacional o Gerencia del Talento Humano, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. DG - 000095 del 31 de diciembre de 2024 <<*Por la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión del FONCEP>>.*
6.2 Experiencia (Laboral, Profesional o Relacionada)	De 0 meses a 12 meses de experiencia profesional o su equivalencia en los casos que aplique, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. DG-000095 del 31 de diciembre de 2024 *"Por la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión del FONCEP".*

7. Supervisión *(elimine o incluya las casillas según la necesidad)*	
7.1 Supervisor 1	Cargo: Asesor Responsable del Área de Talento Humano
	Dependencia: Área de Talento Humano

8. Tipificación, Cuantificación y Asignación de Riesgos Previsibles, No Asegurables

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, establece que la Entidad Estatal debe <<incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación>> en los pliegos de condiciones o su equivalente; el presente proceso no requiere pliegos de condiciones e introduce en el estudio previo dicha estimación que aplica las reglas metodológicas contenidas en el documento CONPES 3714 de 2011, que retoma la valoración recomendada por Colombia Compra Eficiente para ejercer un proceso razonable y proporcional que permite a la entidad determinar la probabilidad de acaecimiento del riesgo.

FONCEP, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la matriz que se adjunta al presente estudio previo y que hará parte integral de la presente solicitud de contratación.

9. Indicación de las Coberturas de los Riesgos Asegurables

En el marco de la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar, la persona a quien se le adjudique el contrato se obliga a constituir en favor del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones - FONCEP una garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del mismo.

La garantía consistirá en póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuya matriz haya sido aprobada por la Superintendencia Financiera, o una garantía bancaria, la cual se mantendrá vigente de acuerdo con los plazos que se fijan a continuación.

Esta garantía debe amparar:

- **CUMPLIMIENTO** general del contrato y el pago de multas y sanciones, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo total de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

La garantía no podrá ser cancelada sin la autorización escrita de FONCEP. El Contratista deberá cumplir todos los requisitos necesarios para mantener vigente la garantía a que se refiera el contrato.

Estará a cargo del Contratista el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía.

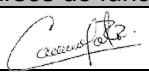
En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a modificar la garantía única, de acuerdo con las normas legales vigentes.

10. Indicación de Proceso de Contratación Bajo Acuerdo Comercial (artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)
Por tratarse de una contratación mediante la modalidad de contratación directa, en virtud de lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2 de la Ley 80 de 1993, Decreto reglamentario 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, este proceso de contratación no está cobijado para la aplicación de Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio.

11. Gerente de Meta - Si el líder de la necesidad de contratación corresponde al gerente de proyecto de inversión no es necesario diligenciar este espacio	
Firma:	N/A
Nombre:	N/A
Cargo:	N/A
Dependencia:	N/A

12. Gerente de Proyecto de Inversión - Este espacio es de obligatorio cumplimiento para contratos financiados por el proyecto de inversión	
Firma:	N/A
Nombre:	N/A

Cargo:	N/A
Dependencia:	N/A

13. Responsable de los Recursos de Funcionamiento - Este espacio es de obligatorio cumplimiento para contratos financiados con recursos de funcionamiento	
Firma:	
Nombre:	LEIDY CAROLINA ROJAS ROJAS
Cargo:	ASESORA RESPONSABLE DEL ÁREA DEL TALENTO HUMANO
Dependencia:	ÁREA DEL TALENTO HUMANO

14. Dependencia Solicitante - Este espacio aplica cuando se celebran contratos con recursos de inversión, pero la dependencia solicitante de la cual surge la necesidad es diferente al gerente del proyecto de inversión y gerente de meta	
Firma:	N/A
Nombre:	N/A
Cargo:	N/A
Dependencia:	N/A

Los abajo inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento, y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto, lo presentamos para la firma.

Actividad	**Nombre**	**Cargo**	**Dependencia**
Proyectó	Cindy Lorena Cuéllar Becerra	Profesional Contratista	Área de Talento Humano
Revisó	Sandra Milena Rojas Fuentes	Profesional Contratista	Subdirección Financiera y Administrativa
Revisó y Aprobó	Leidy Carolina Rojas Rojas	Asesor Área de Talento Humano	Área de Talento Humano

.

PROCESO :	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	OBJETO:	H-229-Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, en el área de Talento Humano en las actividades relacionadas con la planeación, seguimiento y apoyo en la supervisión del contrato de bienestar e incentivos a cargo del área.	PRESUPUESTO OFICIAL:	$18.000.000

IDENTIFICACIÓN							ANÁLISIS		EVALUACION			TRATAMIENTO									FORMA DE MONITOREO PLANEADA		Las causas del riesgo están siendo atendidas a través las actividades de control o tratamiento?
									Nivel	Asignación		Opción de Manejo					Tratamiento Proyectado		PLAZO ESTIMADO (Tratamiento)				
N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO (Qué puede pasar y, como puede ocurrir)	CONSECUENCIA (de la ocurrencia del riesgo)	Probabilidad	Impacto	Categoría	FONCEP	Proponente / Contratista	Evitar	Compartir o Transferir	Asumir	Reducir Probabilidad	Reducir Impacto	Tratamiento específico / Controles a realizar	Responsable del tratamiento	Etapa Inicio	Etapa Fin	Cómo se realizará el monitoreo?	Periodicidad. Cuándo?	
1	General	Interno	Selección	Operacionales	Presentacion inadecuada de informacion por parte del contratista.	Ocasiona una inadecuada selección del contratista.	1	3	Moderada		X	X					El(a) Jefe del Área requierente de la contratación, revisará una vez sean aportados los documentos del contratista, que los mismos se encuentran aportados en debida forma y dejara constancia de ello con la suscripcion de la hoja de vida del SIDEAP.	Responsable de Contratación	Etapa Selección	Etapa Contractual	Firma hoja de vida de SIDEAP, por parte del(a) Asesor (a) Responsable del Área de Talento Humano	Una sola vez	SI
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacionales	Uso indebido de Información por parte del contratista, esto es faltar al deber de confidencialidad de la información propia de FONCEP o que provenga de la labor realizada por el contratista.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	2	1	Baja		X			X			El(a) supervisor(a) del contrato hará seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia de POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION. Asimismo, establecerá recomendaciones especificas de acuerdo con la naturaleza de la información a entregar (cuando a ello hubiere lugar).	Supervisor y Contratista	Etapa Contractual	Etapa Ejecución	Periodicamente a través del seguimiento y control que se ejerza frente a la ejecución del contrato.	Periódicamente	SI
3	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Inhablidad sobreviniente en el contratista	Paralización de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad	1	3	Moderada	X						X	Verificación de la declaración bajo juramento presentada en el informe de actividades del contratista mensualmente, en donde señala que durante el periodo reportado no se encuentra en causales de inhabilidad sobrevientes para la ejecución del contrato	Supervisor	Etapa Ejecución	Etapa Ejecución	Constancia en informe de supervision	Mensual	SI
4	General	Externo	Contratación	Regulatorios	Cambio normativo mediante la expedición de una medida de carácter general que incida en forma grave y anormal en la ejecución del contrato a causa de su implementación (expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos, cargas), esta medida debe provenir de una autoridad externa a las partes.	Entorpece gravemente la ejecución del contrato y lo conduce a asumir los sobrecostos necesarios para superar las dificultades y cumplir las obligaciones adquiridas.	1	2	Baja	X	X			X			Verificación del cambio normativo que pueda incidir en la actividad contractual	Supervisor	Etapa Ejecución	Etapa Ejecución	Desde la suscripción del contrato y durante su ejecución verificar periodicamente el cambio normativo, tanto tributario como en otros ambitos, que a causa de medidas de carácter general emanadas por una autoridad externa incidan de forma grave y anormal el contrato.	Permanente	SI
5	General	Externo	Ejecución	Sociales o Políticos	Cambios en la situación social, paros, huelgas, actos terroristas	Afecta la ejecución del contrato, pero aun asi permite la consecución del objeto contractual	1	2	Baja	X	X			X			Fortaleciendo la virtualidad en la ejecución del contrato a través de las TIC cuando por necesidad del servicio y previa coordinación con el supervisor del contrato deban de cumplirse prestaciones de forma presencial.	Supervisor y Contratista	Etapa Ejecución	Etapa Ejecución	Dar aplicación a las alternativas virtuales	Eventual	SI

LEIDY CAROLINA ROJAS ROJAS
Asesora Responsable del Área del Talento Humano

MONITOREO PRIMER TRIMESTRE										MONITOREO SEGUNDO TRIMESTRE										MONITOREO TERCER TRIMESTRE										MONITOREO CUARTO TRIMESTRE													
Fecha Monitoreo	¿Se Materializó el Riesgo?	Si su respuesta fue "SI" en la columna AB: ¿Qué sucedió y cuál fue su impacto?	¿Se ejecutaron las actividades de control o tratamiento como fueron diseñadas?	¿Cuál es la evidencia y donde reposan?	¿Se debe modificar, mantener o crear nuevas acciones de tratamiento o controles ?	Si su respuesta fue "SI" en las columnas AB, y AG,y se crean o modifican las acciones en la columna AK, describa las nuevas acciones.	EVALUACION FINAL REAL (solo si se materializa el riesgo)			Fecha Monitoreo	¿Se Materializó el Riesgo?	Si su respuesta fue "SI" en la columna AM: ¿Qué sucedió y cuál fue su impacto?	¿Se ejecutaron las actividades de control o tratamiento como fueron diseñadas?	¿Cuál es la evidencia y donde reposa?	¿Se debe modificar, mantener o crear nuevas acciones de tratamiento o controles ?	Si su respuesta fue "SI" en las columnas AM y AQ,y se crean o modifican las acciones en la columna AQ, describa las nuevas acciones.	EVALUACION FINAL REAL (solo si se materializa el riesgo)			Fecha Monitoreo	¿Se Materializó el Riesgo?	Si su respuesta fue "SI" en la columna AX: ¿Qué sucedió y cuál fue su impacto?	¿Se ejecutaron las actividades de control o tratamiento como fueron diseñadas?	¿Cuál es la evidencia y donde reposan?	¿Se debe modificar, mantener o crear nuevas acciones de tratamiento o controles ?	Si su respuesta fue "SI" en las columnas AW y AZ,y se crean o modifican las acciones en la columna BB, describa las nuevas acciones.	EVALUACION FINAL REAL (solo si se materializa el riesgo)			Fecha Monitoreo	¿Se Materializó el Riesgo?	Si su respuesta fue "SI" en la columna BI: ¿Qué sucedió y cuál fue su impacto?	¿Se ejecutaron las actividades de control o tratamiento como fueron diseñadas?	¿Cuál es la evidencia y donde reposan?	¿Se debe modificar, mantener o crear nuevas acciones de tratamiento o controles ?	Si su respuesta fue "SI" en las columnas BI y BK y se crean o modifican las acciones en la columna BM, describa las nuevas acciones.	EVALUACION FINAL REAL (solo si se materializa el riesgo)			Indique los riesgos que no fueron contemplados en el proceso contractual y que deberían contemplarse para futuros procesos de contratación, (Ultimo trimestre de la vigencia)	EVALUACIÓN FINAL REAL Ultimo trimestre		
							Probabilidad	Impacto	Categoría								Probabilidad	Impacto	Categoría								Probabilidad	Impacto	Categoría								Probabilidad	Impacto	Categoría			
Octubre de 2026	No		Si	Revisión de soportes y firma de hoja de vida SIDEAP	Mantener		1	1	B Bajo		Si		Si		Mantener		1	2	B Bajo		Si		Si		Mantener		1	2	B Bajo		Si		Si		Mantener		1	2	B Bajo				
									#¡VALOR!										#¡VALOR!										#¡VALOR!										#¡VALOR!			
									#¡VALOR!										#¡VALOR!										#¡VALOR!										#¡VALOR!			
									#¡VALOR!										#¡VALOR!										#¡VALOR!										#¡VALOR!			
									#¡VALOR!										#¡VALOR!										#¡VALOR!										#¡VALOR!			

LA SUSCRITA ASESORA RESPONSABLE DEL AREA DE TALENTO HUMANO DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES "FONCEP" NIT. 860.041.163

C E R T I F I C A

Que una vez revisada la planta de personal establecida mediante Acuerdo 003 y 011 de 2007 y 03 del 2022 expedidos por la Junta Directiva de la entidad y el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales de los empleos de la Planta de Personal del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, contenido en la Resolución No. SFA-000343 del 5 de diciembre de 2019, modificado a través de las Resoluciones No. SFA-000099 del 18 de julio de 2022, SFA-000105 del 1 de agosto de 2022, SFA-000106 del 2 de agosto de 2022, SFA-000108 del 4 de agosto de 2022 y SFA-00124 del 13 de agosto de 2022, se evidenció que no se cuenta con recurso humano suficiente en el Área de Talento Humano del FONCEP para "*Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, en el área de Talento Humano en las actividades relacionadas con la planeación, seguimiento y apoyo en la supervisión del contrato de bienestar e incentivos a cargo del área".*

Código: TH-229

Se expide en Bogotá D.C., en septiembre de 2026, a solicitud del Área de Talento Humano.

LEIDY CAROLINA ROJAS ROJAS
Asesora Área de Talento Humano
Subdirección Financiera y Administrativa

Los abajo firmantes declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones y por lo tanto lo presentamos para la firma de la Subdirección Financiera y Administrativa del FONCEP				
Actividad	**Nombre**	**Cargo**	**Dependencia**	**Firma**
Revisó	Leidy Carolina Rojas Rojas	Asesor	Área de Talento Humano	
Proyectó	María Teresa Apolinar Aguilar	Técnico	Área de Talento Humano	

BOGOTÁ

CERTIFICACIÓN PAA No.
235

FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS y PENSIONES FONCEP

EL RESPONSABLE DEL AREA ADMINISTRATIVA
CERTIFICA

Que el proceso de contratación descrito ha sido aprobado e incluido en el Plan Anual de Adquisiciones 2026 del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones FONCEP, así:

DESCRIPCIÓN	VALOR
TH-229-Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, en el área de Talento Humano en las actividades relacionadas con la planeación, seguimiento y apoyo en la supervisión del contrato de bienestar e incentivos a cargo del área.	$ 18.750.000

La presente certificación se expide en cumplimiento de la solicitud realizada por el responsable del proceso de contratación para el **ÁREA DE TALENTO HUMANO.**

Dada en Bogotá D.C. 25 de Septiembre de 2026.

Un cordial saludo

Ana Dilfa Pardo Suárez
Jefe de Área Administrativa

Ana Dilfa Pardo Suárez
Responsable Área Administrativa

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto lo presentamos para la firma			
Actividad	**Nombre**	**Cargo**	**Dependencia**
Reviso y Aprobó	Ana Dilfa Pardo Suárez	Responsable	Administrativa
Elaboró	Laura Peñuela Castro	Contratista	Administrativa

0206 FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

UNIDAD EJECUTORA 01 - GESTIÓN CORPO RATIVA

NUÑEZ RODRIGUEZ MELBA CECILIA
Firmado digitalmente por NUÑEZ RODRIGUEZ MELBA CECILIA
Fecha: 2026.09.30 17:34:05 -05'00'

MELBA CECILIA NUÑEZ RODRIGUEZ

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 387

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2026 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O21202020080383117	Servicios de gestión de desarrollo empresarial	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	18.750.000
			Total	**18.750.000**

Objeto:

Ampara el pago del contrato de prestación de servicios cuyo objeto es: "TH-229-Prestar servicios profesionales Especializados con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, en el área de Talento Humano en las actividades relacionadas con la planeación, seguimiento y apoyo en la supervisión del contrato de bienestar e incentivos a cargo del área." RAD. 3-2026-07393

Se expide a solicitud de LEIDY CAROLINA ROJAS ROJAS Cargo ASES, mediante oficio número 3-2026-07393 de SEPTIEMBRE 29 DE 2026.

Bogotá D.C. SEPTIEMBRE 30 DE 2026

Documento firmado por: MELBA CECILIA NUÑEZ RODRIGUEZ / Cargo: RESP

Aprobó: MCNUNEZROD 30.09.2026

Elaboró: JCSAENZS 30.09.2026

Impresión: 30.09.2026-17:35:07 MCNUNEZROD 0000923834 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

El **Área de Talento Humano** del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, en observancia de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus correspondientes Decretos Reglamentarios.

HACE CONSTAR

VERIFICACIÓN IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Que el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones -**FONCEP**-, requiere contratar los servicios relacionados con "*TH-229-Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, en el área de Talento Humano en las actividades relacionadas con la planeación, seguimiento y apoyo en la supervisión del contrato de bienestar e incentivos a cargo del área."*

Que para la prestación de los servicios mencionados, se requieren conocimientos demostrados en los ámbitos referidos, con la siguiente estructura a nivel de experiencia:

Formación:

Título profesional en Fisioterapia, Fonoaudiología o Terapia ocupacional, con tarjeta o matricula profesional vigente, y título de posgrado en modalidad de especialización en Gerencia Estratégica de Recursos Humanos, Psicología Organizacional o Gerencia del Talento Humano, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. DG - 000095 del 31 de diciembre de 2024 <<*Por la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión del FONCEP>>.*

Experiencia:

De 0 meses a 12 meses de experiencia profesional o su equivalencia en los casos que aplique, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. DG-000095 del 31 de diciembre de 2024 *"Por la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión del FONCEP".*

Que en desarrollo del objeto a contratar es del caso la ejecución de las siguientes actividades:

1. Apoyar a la dependencia en la planeación, estructuración, implementación, ejecución y seguimiento de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar e Incentivos de la vigencia.
2. Brindar apoyo en la proyección de respuestas, informes y demás documentos que se requieran para dar respuesta a las PQRS, consultas y requerimientos de los entes de control internos y externos, así como de los grupos de interés de la Entidad, relacionados con el Plan de Bienestar e Incentivos relacionadas con el área de talento humano del FONCEP.
3. Apoyar la gestión, articulación e implementación de alianzas estratégicas disponibles en el Distrito Capital que contribuyan al fortalecimiento del bienestar integral de los colaboradores del FONCEP.
4. Participar, soportar y/o acompañar las mesas de trabajo, reuniones, comités, otras instancias y/o eventos que se requieran por parte del Área de Talento Humano, relacionados con el objeto y las obligaciones a ejecutar.
5. Apoyar la elaboración de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, así como el desarrollo del proceso de contratación del Plan de Bienestar

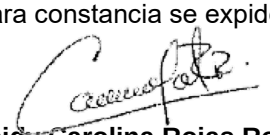
e Incentivos, y brindar apoyo técnico-administrativo al seguimiento de la ejecución contractual de dichos planes.

6. Elaborar las respuestas a los requerimientos de usuarios internos y/o externos dirigidos al área de Talento Humano, relacionados con el objeto del contrato, a que haya lugar.
7. Acompañar la planeación e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad en relación con el área de Talento Humano.
8. Apoyar, gestionar y tramitar los asuntos derivados de los planes y programas del área de Talento Humano, que le sean asignados por el supervisor del contrato.
9. Asistir y/o participar en las reuniones, comités, talleres, mesas de trabajo, socializaciones y demás eventos requeridos por el supervisor del contrato y que se requieran para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
10. Las demás instrucciones u obligaciones que el supervisor imparta conforme al objeto del contrato.

Que estudiada y analizada la respectiva hoja de vida con los antecedentes que la respaldan, correspondiente a **Diana Del Pilar Montoya Hernández** identificado (a) con C.C **53.000.143 de Bogotá D.C**. se estableció que cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato referido y ha demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con la necesidad que se pretende satisfacer, de conformidad con lo previsto en los respectivos estudios y documentos previos, producidos en desarrollo del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa.

Teniendo en cuenta la idoneidad o experiencia señalada y las características del objeto contractual a ejecutar, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional, se considera que **Diana Del Pilar Montoya Hernández** identificado (a) con C.C **53.000.143** cuenta con la capacidad para su cumplimiento en cuanto a la independencia, autonomía y disponibilidad para atender los compromisos del contrato que suscribirá con el FONCEP para la vigencia 2026.

Para constancia se expide a los ocho (8) días del mes octubre de 2026.



Leidy Carolina Rojas Rojas
Asesora Responsable del Área de Talento Humano

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES
Al contestar cite Radicado : 3-2026-07842
Folios : 2 Anexos :0 Fecha: 2026-10-16 14:30
Dependencia Remitente : Área de Talento Humano
Destino : ANA MARIA CORTES TAMAYO
Serie : 26 - informes
SubSerie : 03 - informes a otros organismos

BOGOTÁ

COMUNICACIÓN INTERNA

PARA:

ANA MARIA CORTES TAMAYO
Subdirección Jurídica
Subdirectora Juridica

DE:

LEIDY CAROLINA ROJAS ROJAS
Área de Talento Humano
Responsable Área

ASUNTO: Solicitud de elaboración de contrato.

Respetada doctora Ana María,

Asunto: Solicitud Inicio Proceso de Contratación Prestación de Servicios.

En consideración a las necesidades del Área de Talento Humano del FONCEP, de manera atenta solicito su apoyo a efectos de adelantar el respectivo trámite contractual para la celebración de un contrato de prestación de servicios cuyo objeto es:

> *"TH-229-Prestar servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, en el área de Talento Humano en las actividades relacionadas con la planeación, seguimiento y apoyo en la supervisión del contrato de bienestar e incentivos a cargo del área."*

Como soporte del trámite solicitado, se remiten los siguientes documentos precontractuales:

1. Estudios previos
2. Matriz de riesgos
3. Certificado de no existencia de personal
4. Certificado del PAA
5. CDP
6. Certificado de idoneidad del contratista
7. Documentos consolidados con la información referente del futuro contratista de acuerdo con el Formato Lista de Chequeo Documentos Contratación Directa Persona Natural.

Así mismo, se realizó la verificación de las listas restrictivas SARLAFT, así como de la información aportada por el futuro contratista y su resultado quedó registrado en los formatos FORMULARIO CONOCIMIENTO DEL BENEFICIARIO FINAL y LISTA DE CHEQUEO CONOCIMIENTO DEL BENEFICIARIO FINAL, los cuales fueron archivados en el área de Talento Humano.

Quedamos atentos a atender cualquier duda u observación que frente al particular se presente.

Cordialmente,



Firmado electrónicamente por LEIDY CAROLINA ROJAS ROJAS
Fecha: 2026-10-16 14:30
69f9de81afdf8f1bc4907a5b28d0c6ec7d4b01ddd3161280f262416e694a1f1e

LEIDY CAROLINA ROJAS ROJAS
Responsable Área
Área de Talento Humano

Con Copia a

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó	LEIDY CAROLINA ROJAS ROJAS	Asesora	Área de Talento Humano	
Proyectó	CINDY LORENA CUELLAR BECERRA	Contratista	Área de Talento Humano	

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, en plena conexidad con la Resolución DG - 00024 del 14 de Abril de 2023.