

1. Información general del contrato/convenio

Datos generales del contrato / convenio	
Número de Orden de compra	49793-2020
Objeto del contrato	Contratar la prestación del Servicio integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones físicas de las diferentes sedes del FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP, incluyendo personal, máquinas, equipos e insumos.
Valor total del contrato	CIENTO VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE (\$129.819.317), incluido IVA.
No. CDP y fecha de expedición	325 del 20 de mayo de 2020 326 del 20 de mayo de 2020 324 del 20 de mayo de 2020 322 del 20 de mayo de 2020 323 del 20 de mayo de 2020 333 del 20 de mayo de 2020 334 del 20 de mayo de 2020 332 del 20 de mayo de 2020 331 del 20 de mayo de 2020 341 del 21 de mayo de 2020 340 del 21 de mayo de 2020 328 del 20 de mayo de 2020 338 del 21 de mayo de 2020 329 del 20 de mayo de 2020
Fecha de inicio del contrato	01 de julio de 2020
Fecha suscripción del contrato	03 de junio de 2020
Plazo de Ejecución	06 de meses
Fecha terminación del contrato	31 de diciembre de 2020
Nombre del Contratista	SERVI LIMPIEZA S.A.
Periodo informe	JULIO 2020
Cargo y nombre del supervisor del contrato	RESPONSABLE AREA ADMINISTRATIVA / ANA DILFA
Área perteneciente	ADMINISTRATIVA

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

Obligaciones	Seguimiento	Evidencias
Disponer del personal con los perfiles indicados y demás elementos necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto de la Orden de Compra.	Se presto el servicio sin novedad. El personal de trabajo cumple con los perfiles indicados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones.	Puestos de trabajo y sedes en buenas condiciones de limpieza y aseo, sin novedades durante los servicios
El proveedor debe cumplir con las especificaciones técnicas de los bienes de aseo y cafetería establecidos.	El personal de la entidad una vez recibe los bienes e insumos solicitados previamente realiza una inspección y recibe los elementos.	Recibo a satisfacción/remisión de los bienes y servicios
Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento, y servicios especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del sector.	El supervisor del contrato mediante reporte del proveedor y visitas del coordinador mantienen actualizados y capacitados al personal de trabajo.	Hojas de vida
Garantizar que su personal cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial, y que cuente con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la persona o entidad autorizada para tal fin.	El supervisor del contrato garantiza que el personal cuente con los elementos de protección personal y es apoyado por el coordinador del contrato para la correcta utilización de los EPP, una vez se inicio el contrato se realizo la verificación respectiva de los exámenes médicos por parte de la empresa Servi limpieza S.A.	Acta de inicio de la orden de compra
Asignar un coordinador de tiempo parcial, sin que genere un costo adicional para la Entidad y coordinar sus horarios de visita informando a la Entidad.	El supervisor mantiene comunicación con el coordinador asignado para la orden de compra	Visitas a la entidad del coordinador
El horario para la entrega de los pedidos mensuales de los bienes de aseo y cafetería la entidad requiere que sea los cinco (5) primeros días hábiles del mes, iniciando desde las 9:00 a.m. a 11:00 a.m y de 2:00 p.m. a 3:30 p.m.	El supervisor validó la entrega correcta de los bienes de aseo y cafetería según previa programación de entrega, coordinado con la empresa y el FONCEP.	Recibo a satisfacción/remisión de los bienes y servicios
Atender los requerimientos de la Entidad de forma inmediata y oportuna.	El servicio se ha presentado sin novedades.	Puestos de trabajo y sedes en buenas condiciones de limpieza y aseo, sin novedades durante los servicios

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Garantizar la existencia de bienes de aseo y de cafetería y garantizar la entrega de estos en las Sedes, días y horarios establecidos.	El supervisor mediante el responsable de almacén revisó las necesidades de la entidad y la disponibilidad de los bienes de aseo y cafetería para las sedes del FONCEP.	Stock de elementos de aseo y cafetería en Almacén
Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con los bienes, elementos, equipo y maquinaria en buenas condiciones, de manera que no dificulten u obstaculicen la prestación correcta del servicio.	El supervisor validó la correcta prestación del servicio con cumplimiento con los bienes, elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones operativas.	Puestos de trabajo y sedes en buenas condiciones de limpieza y aseo, sin novedades durante los servicios
Asumir los costos de almacenamiento, transporte y manejo de todos los bienes de aseo y cafetería hasta que sean entregados al FONCEP.	La empresa que brinda el servicio asume los costos asociados al transporte, almacenamiento y manejo de los bienes de aseo y Cafetería.	Recibo a satisfacción/remisión de los bienes y servicios por parte de Servi limpieza S.A
Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza de la Orden de Compra.	La empresa que brinda el servicio de aseo y cafetería ha cumplido con las demás obligaciones que se requirieron de acuerdo con la naturaleza de la orden de compra.	Puestos de trabajo y sedes en buenas condiciones de limpieza y aseo, sin novedades durante los servicios

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

Observaciones:

El servicio de aseo y cafetería en el mes de JULIO se presta a satisfacción y sin novedad alguna.

4. Avance presupuestal con base en los pagos realizados

Nº de pago	Periodo facturado	Valor autorizado por supervisor	Saldo por ejecutar
1.	jul-20	\$21.505.094	108.314.223

5. Análisis materialización y mitigación del riesgo:

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

¿Durante la ejecución se materializó algún riesgo? ¿Cual?	NO
Fecha de materialización	N/A
Descripción de la materialización del riesgo	N/A
Indique como gestionó el riesgo en este periodo	N/A
¿La materialización del riesgo fue reportado a la Oficina Asesora Jurídica?	N/A
¿Cuál fue el plan o acciones de contingencia realizadas para la mitigación del riesgo?	N/A
¿El impacto afecta a algún tercero no identificado en la matriz?	N/A
Observaciones:	

6. 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.



Ana Dilfa Pardo Suarez
 Jefe de Área Administrativa

ANA DILFA PARDO SUAREZ
 Responsable área Administrativa

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
**PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES**

1. Información general del contrato/convenio

Datos generales del contrato / convenio	
Número de Orden de compra	49793-2020
Objeto del contrato	Contratar la prestación del Servicio integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones físicas de las diferentes sedes del FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP, incluyendo personal, máquinas, equipos e insumos.
Valor total del contrato	CIENTO VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE (\$129.819.317), incluido IVA.
No. CDP y fecha de expedición	325 del 20 de mayo de 2020 326 del 20 de mayo de 2020 324 del 20 de mayo de 2020 322 del 20 de mayo de 2020 323 del 20 de mayo de 2020 333 del 20 de mayo de 2020 334 del 20 de mayo de 2020 332 del 20 de mayo de 2020 331 del 20 de mayo de 2020 341 del 21 de mayo de 2020 340 del 21 de mayo de 2020 328 del 20 de mayo de 2020 338 del 21 de mayo de 2020 329 del 20 de mayo de 2020
Fecha de inicio del contrato	01 de julio de 2020
Fecha suscripción del contrato	03 de junio de 2020
Plazo de Ejecución	06 de meses
Fecha terminación del contrato	31 de diciembre de 2020
Nombre del Contratista	SERVI LIMPIEZA S.A.
Periodo informe	AGOSTO 2020
Cargo y nombre del supervisor del contrato	RESPONSABLE AREA ADMINISTRATIVA / ANA DILFA
Área perteneciente	ADMINISTRATIVA

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
**PRESTACIONES ECONÓMICAS,
 CESANTÍAS Y PENSIONES**

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

Obligaciones	Seguimiento	Evidencias
Disponer del personal con los perfiles indicados y demás elementos necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto de la Orden de Compra.	Se presto el servicio sin novedad. El personal de trabajo cumple con los perfiles indicados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones.	Puestos de trabajo y sedes en buenas condiciones de limpieza y aseo, sin novedades durante los servicios
El proveedor debe cumplir con las especificaciones técnicas de los bienes de aseo y cafetería establecidos.	El personal de la entidad una vez recibe los bienes e insumos solicitados previamente realiza una inspección y recibe los elementos.	Recibo a satisfacción/remisión de los bienes y servicios
Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento, y servicios especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del sector.	El supervisor del contrato mediante reporte del proveedor y visitas del coordinador mantienen actualizados y capacitados al personal de trabajo.	Hojas de vida
Garantizar que su personal cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial, y que cuente con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la persona o entidad autorizada para tal fin.	El supervisor del contrato garantiza que el personal cuente con los elementos de protección personal y es apoyado por el coordinador del contrato para la correcta utilización de los EPP, una vez se inició el contrato se realizó la verificación respectiva de los exámenes médicos por parte de la empresa Servi limpieza S.A.	Acta de inicio de la orden de compra
Asignar un coordinador de tiempo parcial, sin que genere un costo adicional para la Entidad y coordinar sus horarios de visita informando a la Entidad.	El supervisor mantiene comunicación con el coordinador asignado para la orden de compra	Visitas a la entidad del coordinador
El horario para la entrega de los pedidos mensuales de los bienes de aseo y cafetería la entidad requiere que sea los cinco (5) primeros días hábiles del mes, iniciando desde las 9:00 a.m. a 11:00 a.m y de 2:00 p.m. a 3:30 p.m.	El supervisor validó la entrega correcta de los bienes de aseo y cafetería según previa programación de entrega, coordinado con la empresa y el FONCEP.	Recibo a satisfacción/remisión de los bienes y servicios
Atender los requerimientos de la Entidad de forma inmediata y oportuna.	El servicio se ha presentado sin novedades.	Puestos de trabajo y sedes en buenas condiciones de limpieza y aseo, sin novedades durante los servicios

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Garantizar la existencia de bienes de aseo y de cafetería y garantizar la entrega de estos en las Sedes, días y horarios establecidos.	El supervisor mediante el responsable de almacén revisó las necesidades de la entidad y la disponibilidad de los bienes de aseo y cafetería para las sedes del FONCEP.	Stock de elementos de aseo y cafetería en Almacén
Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con los bienes, elementos, equipo y maquinaria en buenas condiciones, de manera que no dificulten u obstaculicen la prestación correcta del servicio.	El supervisor validó la correcta prestación del servicio con cumplimiento con los bienes, elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones operativas.	Puestos de trabajo y sedes en buenas condiciones de limpieza y aseo, sin novedades durante los servicios
Asumir los costos de almacenamiento, transporte y manejo de todos los bienes de aseo y cafetería hasta que sean entregados al FONCEP.	La empresa que brinda el servicio asume los costos asociados al transporte, almacenamiento y manejo de los bienes de aseo y Cafetería.	Recibo a satisfacción/remisión de los bienes y servicios por parte de Servi limpieza S.A
Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza de la Orden de Compra.	La empresa que brinda el servicio de aseo y cafetería ha cumplido con las demás obligaciones que se requirieron de acuerdo con la naturaleza de la orden de compra.	Puestos de trabajo y sedes en buenas condiciones de limpieza y aseo, sin novedades durante los servicios

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

Observaciones:

El servicio de aseo y cafetería en el mes de AGOSTO se presta a satisfacción y sin novedad alguna.

4. Avance presupuestal con base en los pagos realizados

Nº de pago	Periodo facturado	Valor autorizado por supervisor	Saldo por ejecutar
1.	jul-20	\$21.505.094	108.314.223
2.	ago-20	\$17.688.121	90.626.102

5. Análisis materialización y mitigación del riesgo:

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

¿Durante la ejecución se materializó algún riesgo? ¿Cual?	NO
Fecha de materialización	N/A
Descripción de la materialización del riesgo	N/A
Indique como gestionó el riesgo en este periodo	N/A
¿La materialización del riesgo fue reportado a la Oficina Asesora Jurídica?	N/A
¿Cuál fue el plan o acciones de contingencia realizadas para la mitigación del riesgo?	N/A
¿El impacto afecta a algún tercero no identificado en la matriz?	N/A
Observaciones:	

6. 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.



Ana Dilfa Pardo Suarez
 Jefe de Área Administrativa

ANA DILFA PARDO SUAREZ
 Responsable área Administrativa

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
**PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES**

1. Información general del contrato/convenio

Datos generales del contrato / convenio	
Número de Orden de compra	49793-2020
Objeto del contrato	Contratar la prestación del Servicio integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones físicas de las diferentes sedes del FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP, incluyendo personal, máquinas, equipos e insumos.
Valor total del contrato	CIENTO VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE (\$129.819.317), incluido IVA.
No. CDP y fecha de expedición	325 del 20 de mayo de 2020 326 del 20 de mayo de 2020 324 del 20 de mayo de 2020 322 del 20 de mayo de 2020 323 del 20 de mayo de 2020 333 del 20 de mayo de 2020 334 del 20 de mayo de 2020 332 del 20 de mayo de 2020 331 del 20 de mayo de 2020 341 del 21 de mayo de 2020 340 del 21 de mayo de 2020 328 del 20 de mayo de 2020 338 del 21 de mayo de 2020 329 del 20 de mayo de 2020
Fecha de inicio del contrato	01 de julio de 2020
Fecha suscripción del contrato	03 de junio de 2020
Plazo de Ejecución	06 de meses
Fecha terminación del contrato	31 de diciembre de 2020
Nombre del Contratista	SERVI LIMPIEZA S.A.
Periodo informe	SEPTIEMBRE 2020
Cargo y nombre del supervisor del contrato	RESPONSABLE AREA ADMINISTRATIVA / ANA DILFA
Área perteneciente	ADMINISTRATIVA

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
**PRESTACIONES ECONÓMICAS,
 CESANTÍAS Y PENSIONES**

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

Obligaciones	Seguimiento	Evidencias
Disponer del personal con los perfiles indicados y demás elementos necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto de la Orden de Compra.	Se presto el servicio sin novedad. El personal de trabajo cumple con los perfiles indicados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones.	Puestos de trabajo y sedes en buenas condiciones de limpieza y aseo, sin novedades durante los servicios
El proveedor debe cumplir con las especificaciones técnicas de los bienes de aseo y cafetería establecidos.	El personal de la entidad una vez recibe los bienes e insumos solicitados previamente realiza una inspección y recibe los elementos.	Recibo a satisfacción/remisión de los bienes y servicios
Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento, y servicios especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del sector.	El supervisor del contrato mediante	Hojas de vida
Garantizar que su personal cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial, y que cuente con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la persona o entidad autorizada para tal fin.	El supervisor del contrato garantiza que el personal cuente con los elementos de protección personal y es apoyado por el coordinador del contrato para la correcta utilización de los EPP, una vez se inicio el contrato se realizo la verificación respectiva de los exámenes médicos por parte de la empresa Servi limpieza S.A.	Acta de inicio de la orden de compra
Asignar un coordinador de tiempo parcial, sin que genere un costo adicional para la Entidad y coordinar sus horarios de visita informando a la Entidad.	El supervisor mantiene comunicación con el coordinador asignado para la orden de compra	Visitas a la entidad del coordinador
El horario para la entrega de los pedidos mensuales de los bienes de aseo y cafetería la entidad requiere que sea los cinco (5) primeros días hábiles del mes, iniciando desde las 9:00 a.m. a 11:00 a.m y de 2:00 p.m. a 3:30 p.m.	El supervisor validó la entrega correcta de los bienes de aseo y cafetería según previa programación de entrega, coordinado con la empresa y el FONCEP.	Recibo a satisfacción/remisión de los bienes y servicios
Atender los requerimientos de la Entidad de forma inmediata y oportuna.	El servicio se ha presentado sin novedades.	

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Garantizar la existencia de bienes de aseo y de cafetería y garantizar la entrega de estos en las Sedes, días y horarios establecidos.	El supervisor mediante el responsable de almacén revisó las necesidades de la entidad y la disponibilidad de los bienes de aseo y cafetería para las sedes del FONCEP.	Stock de elementos de aseo y cafetería en Almacén
Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con los bienes, elementos, equipo y maquinaria en buenas condiciones, de manera que no dificulten u obstaculicen la prestación correcta del servicio.	El supervisor validó la correcta prestación del servicio con cumplimiento con los bienes, elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones operativas.	Puestos de trabajo y sedes en buenas condiciones de limpieza y aseo, sin novedades durante los servicios
Asumir los costos de almacenamiento, transporte y manejo de todos los bienes de aseo y cafetería hasta que sean entregados al FONCEP.	La empresa que brinda el servicio asume los costos asociados al transporte, almacenamiento y manejo de los bienes de aseo y Cafetería.	Recibo a satisfacción/remisión de los bienes y servicios por parte de Servi limpieza S.A
Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza de la Orden de Compra.	La empresa que brinda el servicio de aseo y cafetería ha cumplido con las demás obligaciones que se requirieron de acuerdo con la naturaleza de la orden de compra.	Puestos de trabajo y sedes en buenas condiciones de limpieza y aseo, sin novedades durante los servicios

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

Observaciones:

El servicio de aseo y cafetería en el mes de SEPTIEMBRE se presta a satisfacción y sin novedad alguna.

4. Avance presupuestal con base en los pagos realizados

Nº de pago	Periodo facturado	Valor autorizado por supervisor	Saldo por ejecutar
1.	JUNIO 2020	33.497.019	347.959.787
2.	JULIO 2020	33.497.019	314.462.768
3.	AGOSTO 2020	33.497.019	280.965.749

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

4.	SEPTIEMBRE 2020	33.497.019	247.468.730
----	-----------------	------------	-------------

5. Análisis materialización y mitigación del riesgo:

¿Durante la ejecución se materializó algún riesgo? ¿Cual?	NO
Fecha de materialización	N/A
Descripción de la materialización del riesgo	N/A
Indique como gestionó el riesgo en este periodo	N/A
¿La materialización del riesgo fue reportado a la Oficina Asesora Jurídica?	N/A
¿Cuál fue el plan o acciones de contingencia realizadas para la mitigación del riesgo?	N/A
¿El impacto afecta a algún tercero no identificado en la matriz?	N/A
Observaciones:	

6. Cumplimiento pago seguridad social

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

En mi calidad de supervisor de la orden de compra 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.


Ana Dilfa Pardo Suarez
Jefe de Área Administrativa

ANA DILFA PARDO SUAREZ
Responsable área Administrativa

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

1. Información general del contrato/convenio

Datos generales del contrato / convenio	
Número de Orden de compra	49793-2020
Objeto del contrato	Contratar la prestación del Servicio integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones físicas de las diferentes sedes del FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP, incluyendo personal, máquinas, equipos e insumos.
Valor total del contrato	CIENTO VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE (\$129.819.317), incluido IVA.
No. CDP y fecha de expedición	325 del 20 de mayo de 2020 326 del 20 de mayo de 2020 324 del 20 de mayo de 2020 322 del 20 de mayo de 2020 323 del 20 de mayo de 2020 333 del 20 de mayo de 2020 334 del 20 de mayo de 2020 332 del 20 de mayo de 2020 331 del 20 de mayo de 2020 341 del 21 de mayo de 2020 340 del 21 de mayo de 2020 328 del 20 de mayo de 2020 338 del 21 de mayo de 2020 329 del 20 de mayo de 2020
Fecha de inicio del contrato	01 de julio de 2020
Fecha suscripción del contrato	03 de junio de 2020
Plazo de Ejecución	06 de meses
Fecha terminación del contrato	31 de diciembre de 2020
Nombre del Contratista	SERVI LIMPIEZA S.A.
Periodo informe	OCTUBRE 2020
Cargo y nombre del supervisor del contrato	RESPONSABLE AREA ADMINISTRATIVA / ANA DILFA
Área perteneciente	ADMINISTRATIVA

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

Obligaciones	Seguimiento	Evidencias
Disponer del personal con los perfiles indicados y demás elementos necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto de la Orden de Compra.	Se presto el servicio sin novedad. El personal de trabajo cumple con los perfiles indicados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones.	Puestos de trabajo y sedes en buenas condiciones de limpieza y aseo, sin novedades durante los servicios
El proveedor debe cumplir con las especificaciones técnicas de los bienes de aseo y cafetería establecidos.	El personal de la entidad una vez recibe los bienes e insumos solicitados previamente realiza una inspección y recibe los elementos.	Recibo a satisfacción/remisión de los bienes y servicios
Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento, y servicios especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del sector.	El supervisor del contrato mediante reporte del proveedor y visitas del coordinador mantienen actualizados y capacitados al personal de trabajo.	Hojas de vida
Garantizar que su personal cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial, y que cuente con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la persona o entidad autorizada para tal fin.	El supervisor del contrato garantiza que el personal cuente con los elementos de protección personal y es apoyado por el coordinador del contrato para la correcta utilización de los EPP, una vez se inicio el contrato se realizo la verificación respectiva de los exámenes médicos por parte de la empresa Servi limpieza S.A.	Acta de inicio de la orden de compra
Asignar un coordinador de tiempo parcial, sin que genere un costo adicional para la Entidad y coordinar sus horarios de visita informando a la Entidad.	El supervisor mantiene comunicación con el coordinador asignado para la orden de compra	Visitas a la entidad del coordinador
El horario para la entrega de los pedidos mensuales de los bienes de aseo y cafetería la entidad requiere que sea los cinco (5) primeros días hábiles del mes, iniciando desde las 9:00 a.m. a 11:00 a.m y de 2:00 p.m. a 3:30 p.m.	El supervisor validó la entrega correcta de los bienes de aseo y cafetería según previa programación de entrega, coordinado con la empresa y el FONCEP.	Recibo a satisfacción/remisión de los bienes y servicios
Atender los requerimientos de la Entidad de forma inmediata y oportuna.	El servicio se ha presentado sin novedades.	Puestos de trabajo y sedes en buenas condiciones de limpieza y aseo, sin novedades durante los servicios

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Garantizar la existencia de bienes de aseo y de cafetería y garantizar la entrega de estos en las Sedes, días y horarios establecidos.	El supervisor mediante el responsable de almacén revisó las necesidades de la entidad y la disponibilidad de los bienes de aseo y cafetería para las sedes del FONCEP.	Stock de elementos de aseo y cafetería en Almacén
Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con los bienes, elementos, equipo y maquinaria en buenas condiciones, de manera que no dificulten u obstaculicen la prestación correcta del servicio.	El supervisor validó la correcta prestación del servicio con cumplimiento con los bienes, elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones operativas.	Puestos de trabajo y sedes en buenas condiciones de limpieza y aseo, sin novedades durante los servicios
Asumir los costos de almacenamiento, transporte y manejo de todos los bienes de aseo y cafetería hasta que sean entregados al FONCEP.	La empresa que brinda el servicio asume los costos asociados al transporte, almacenamiento y manejo de los bienes de aseo y Cafetería.	Recibo a satisfacción/remisión de los bienes y servicios por parte de Servi limpieza S.A
Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza de la Orden de Compra.	La empresa que brinda el servicio de aseo y cafetería ha cumplido con las demás obligaciones que se requirieron de acuerdo con la naturaleza de la orden de compra.	Puestos de trabajo y sedes en buenas condiciones de limpieza y aseo, sin novedades durante los servicios

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

Observaciones:

El servicio de aseo y cafetería en el mes se presta a satisfacción y sin novedad alguna.

4. Avance presupuestal con base en los pagos realizados

Nº de pago	Periodo facturado	Valor autorizado por supervisor	Saldo por ejecutar
1.	jul-20	\$21.505.094	108.314.223
2.	ago-20	\$17.688.121	90.626.102
3.	sept-20	\$18.752.209	71.873.893

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

4.	oct-20	\$17.688.120	54.185.773
----	--------	--------------	------------

5. Análisis materialización y mitigación del riesgo:

¿Durante la ejecución se materializó algún riesgo? ¿Cual?	NO
Fecha de materialización	N/A
Descripción de la materialización del riesgo	N/A
Indique como gestionó el riesgo en este periodo	N/A
¿La materialización del riesgo fue reportado a la Oficina Asesora Jurídica?	N/A
¿Cuál fue el plan o acciones de contingencia realizadas para la mitigación del riesgo?	N/A
¿El impacto afecta a algún tercero no identificado en la matriz?	N/A
Observaciones:	

6. 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.


Ana Dilfa Pardo Suarez
Jefe de Área Administrativa

ANA DILFA PARDO SUAREZ
Responsable área Administrativa

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

1. Información general del contrato/convenio

Datos generales del contrato / convenio	
Número de Orden de compra	49793-2020
Objeto del contrato	Contratar la prestación del Servicio integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones físicas de las diferentes sedes del FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP, incluyendo personal, máquinas, equipos e insumos.
Valor total del contrato	CIENTO VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE (\$129.819.317), incluido IVA.
No. CDP y fecha de expedición	325 del 20 de mayo de 2020 326 del 20 de mayo de 2020 324 del 20 de mayo de 2020 322 del 20 de mayo de 2020 323 del 20 de mayo de 2020 333 del 20 de mayo de 2020 334 del 20 de mayo de 2020 332 del 20 de mayo de 2020 331 del 20 de mayo de 2020 341 del 21 de mayo de 2020 340 del 21 de mayo de 2020 328 del 20 de mayo de 2020 338 del 21 de mayo de 2020 329 del 20 de mayo de 2020
Fecha de inicio del contrato	01 de julio de 2020
Fecha suscripción del contrato	03 de junio de 2020
Plazo de Ejecución	06 de meses
Fecha terminación del contrato	31 de diciembre de 2020
Nombre del Contratista	SERVI LIMPIEZA S.A.
Periodo informe	NOVIEMBRE 2020
Cargo y nombre del supervisor del contrato	RESPONSABLE AREA ADMINISTRATIVA / ANA DILFA
Área perteneciente	ADMINISTRATIVA

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

Obligaciones	Seguimiento	Evidencias
Disponer del personal con los perfiles indicados y demás elementos necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto de la Orden de Compra.	Se presto el servicio sin novedad. El personal de trabajo cumple con los perfiles indicados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones.	Puestos de trabajo y sedes en buenas condiciones de limpieza y aseo, sin novedades durante los servicios
El proveedor debe cumplir con las especificaciones técnicas de los bienes de aseo y cafetería establecidos.	El personal de la entidad una vez recibe los bienes e insumos solicitados previamente realiza una inspección y recibe los elementos.	Recibo a satisfacción/remisión de los bienes y servicios
Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento, y servicios especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del sector.	El supervisor del contrato mediante reporte del proveedor y visitas del coordinador mantienen actualizados y capacitados al personal de trabajo.	Hojas de vida
Garantizar que su personal cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial, y que cuente con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la persona o entidad autorizada para tal fin.	El supervisor del contrato garantiza que el personal cuente con los elementos de protección personal y es apoyado por el coordinador del contrato para la correcta utilización de los EPP, una vez se inicio el contrato se realizo la verificación respectiva de los exámenes médicos por parte de la empresa Servi limpieza S.A.	Acta de inicio de la orden de compra
Asignar un coordinador de tiempo parcial, sin que genere un costo adicional para la Entidad y coordinar sus horarios de visita informando a la Entidad.	El supervisor mantiene comunicación con el coordinador asignado para la orden de compra	Visitas a la entidad del coordinador
El horario para la entrega de los pedidos mensuales de los bienes de aseo y cafetería la entidad requiere que sea los cinco (5) primeros días hábiles del mes, iniciando desde las 9:00 a.m. a 11:00 a.m y de 2:00 p.m. a 3:30 p.m.	El supervisor validó la entrega correcta de los bienes de aseo y cafetería según previa programación de entrega, coordinado con la empresa y el FONCEP.	Recibo a satisfacción/remisión de los bienes y servicios
Atender los requerimientos de la Entidad de forma inmediata y oportuna.	El servicio se ha presentado sin novedades.	Puestos de trabajo y sedes en buenas condiciones de limpieza y aseo, sin novedades durante los servicios

Garantizar la existencia de bienes de aseo y de cafetería y garantizar la entrega de estos en las Sedes, días y horarios establecidos.	El supervisor mediante el responsable de almacén revisó las necesidades de la entidad y la disponibilidad de los bienes de aseo y cafetería para las sedes del FONCEP.	Stock de elementos de aseo y cafetería en Almacén
Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con los bienes, elementos, equipo y maquinaria en buenas condiciones, de manera que no dificulten u obstaculicen la prestación correcta del servicio.	El supervisor validó la correcta prestación del servicio con cumplimiento con los bienes, elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones operativas.	Puestos de trabajo y sedes en buenas condiciones de limpieza y aseo, sin novedades durante los servicios
Asumir los costos de almacenamiento, transporte y manejo de todos los bienes de aseo y cafetería hasta que sean entregados al FONCEP.	La empresa que brinda el servicio asume los costos asociados al transporte, almacenamiento y manejo de los bienes de aseo y Cafetería.	Recibo a satisfacción/remisión de los bienes y servicios por parte de Servi limpieza S.A
Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza de la Orden de Compra.	La empresa que brinda el servicio de aseo y cafetería ha cumplido con las demás obligaciones que se requirieron de acuerdo con la naturaleza de la orden de compra.	Puestos de trabajo y sedes en buenas condiciones de limpieza y aseo, sin novedades durante los servicios

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

Observaciones:

El servicio de aseo y cafetería en el mes se presta a satisfacción y sin novedad alguna.

4. Avance presupuestal con base en los pagos realizados

Nº de pago	Periodo facturado	Valor autorizado por supervisor	Saldo por ejecutar
1.	jul-20	\$21.505.094	108.314.223
2.	ago-20	\$17.688.121	90.626.102
3.	sept-20	\$18.752.209	71.873.893

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

4.	oct-20	\$17.688.120	54.185.773
5.	nov-20	\$17.868.336	36.317.437

5. Análisis materialización y mitigación del riesgo:

¿Durante la ejecución se materializó algún riesgo? ¿Cual?	NO
Fecha de materialización	N/A
Descripción de la materialización del riesgo	N/A
Indique como gestionó el riesgo en este periodo	N/A
¿La materialización del riesgo fue reportado a la Oficina Asesora Jurídica?	N/A
¿Cuál fue el plan o acciones de contingencia realizadas para la mitigación del riesgo?	N/A
¿El impacto afecta a algún tercero no identificado en la matriz?	N/A
Observaciones:	

6. 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.


Ana Dilfa Pardo Suarez
Jefe de Área Administrativa

ANA DILFA PARDO SUAREZ
Responsable área Administrativa

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

1. Información general del contrato/convenio

Datos generales del contrato / convenio	
Número de Orden de compra	49793-2020
Objeto del contrato	Contratar la prestación del Servicio integral de Aseo y Cafetería en las instalaciones físicas de las diferentes sedes del FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP, incluyendo personal, máquinas, equipos e insumos.
Valor total del contrato	CIENTO VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE (\$129.819.317), incluido IVA.
No. CDP y fecha de expedición	325 del 20 de mayo de 2020 326 del 20 de mayo de 2020 324 del 20 de mayo de 2020 322 del 20 de mayo de 2020 323 del 20 de mayo de 2020 333 del 20 de mayo de 2020 334 del 20 de mayo de 2020 332 del 20 de mayo de 2020 331 del 20 de mayo de 2020 341 del 21 de mayo de 2020 340 del 21 de mayo de 2020 328 del 20 de mayo de 2020 338 del 21 de mayo de 2020 329 del 20 de mayo de 2020
Fecha de inicio del contrato	01 de julio de 2020
Fecha suscripción del contrato	03 de junio de 2020
Plazo de Ejecución	06 de meses
Fecha terminación del contrato	31 de diciembre de 2020
Nombre del Contratista	SERVI LIMPIEZA S.A.
Periodo informe	DICIEMBRE 2020
Cargo y nombre del supervisor del contrato	RESPONSABLE AREA ADMINISTRATIVA / ANA DILFA
Área perteneciente	ADMINISTRATIVA

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

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

Obligaciones	Seguimiento	Evidencias
Disponer del personal con los perfiles indicados y demás elementos necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto de la Orden de Compra.	Se presto el servicio sin novedad. El personal de trabajo cumple con los perfiles indicados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones.	Puestos de trabajo y sedes en buenas condiciones de limpieza y aseo, sin novedades durante los servicios
El proveedor debe cumplir con las especificaciones técnicas de los bienes de aseo y cafetería establecidos.	El personal de la entidad una vez recibe los bienes e insumos solicitados previamente realiza una inspección y recibe los elementos.	Recibo a satisfacción/remisión de los bienes y servicios
Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento, y servicios especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del sector.	El supervisor del contrato mediante reporte del proveedor y visitas del coordinador mantienen actualizados y capacitados al personal de trabajo.	Hojas de vida
Garantizar que su personal cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial, y que cuente con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la persona o entidad autorizada para tal fin.	El supervisor del contrato garantiza que el personal cuente con los elementos de protección personal y es apoyado por el coordinador del contrato para la correcta utilización de los EPP, una vez se inicio el contrato se realizo la verificación respectiva de los exámenes médicos por parte de la empresa Servi limpieza S.A.	Acta de inicio de la orden de compra
Asignar un coordinador de tiempo parcial, sin que genere un costo adicional para la Entidad y coordinar sus horarios de visita informando a la Entidad.	El supervisor mantiene comunicación con el coordinador asignado para la orden de compra	Visitas a la entidad del coordinador
El horario para la entrega de los pedidos mensuales de los bienes de aseo y cafetería la entidad requiere que sea los cinco (5) primeros días hábiles del mes, iniciando desde las 9:00 a.m. a 11:00 a.m y de 2:00 p.m. a 3:30 p.m.	El supervisor validó la entrega correcta de los bienes de aseo y cafetería según previa programación de entrega, coordinado con la empresa y el FONCEP.	Recibo a satisfacción/remisión de los bienes y servicios
Atender los requerimientos de la Entidad de forma inmediata y oportuna.	El servicio se ha presentado sin novedades.	Puestos de trabajo y sedes en buenas condiciones de limpieza y aseo, sin novedades durante los servicios

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Garantizar la existencia de bienes de aseo y de cafetería y garantizar la entrega de estos en las Sedes, días y horarios establecidos.	El supervisor mediante el responsable de almacén revisó las necesidades de la entidad y la disponibilidad de los bienes de aseo y cafetería para las sedes del FONCEP.	Stock de elementos de aseo y cafetería en Almacén
Prestar el servicio integral de aseo y cafetería con los bienes, elementos, equipo y maquinaria en buenas condiciones, de manera que no dificulten u obstaculicen la prestación correcta del servicio.	El supervisor validó la correcta prestación del servicio con cumplimiento con los bienes, elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones operativas.	Puestos de trabajo y sedes en buenas condiciones de limpieza y aseo, sin novedades durante los servicios
Asumir los costos de almacenamiento, transporte y manejo de todos los bienes de aseo y cafetería hasta que sean entregados al FONCEP.	La empresa que brinda el servicio asume los costos asociados al transporte, almacenamiento y manejo de los bienes de aseo y Cafetería.	Recibo a satisfacción/remisión de los bienes y servicios por parte de Servi limpieza S.A
Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza de la Orden de Compra.	La empresa que brinda el servicio de aseo y cafetería ha cumplido con las demás obligaciones que se requirieron de acuerdo con la naturaleza de la orden de compra.	Puestos de trabajo y sedes en buenas condiciones de limpieza y aseo, sin novedades durante los servicios

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

Observaciones:

El servicio de aseo y cafetería en el mes se presta a satisfacción y sin novedad alguna.

4. Avance presupuestal con base en los pagos realizados

Nº de pago	Periodo facturado	Valor autorizado por supervisor	Saldo por ejecutar
1.	jul-20	\$21.505.094	108.314.223
2.	ago-20	\$17.688.121	90.626.102
3.	sept-20	\$18.752.209	71.873.893

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

4.	oct-20	\$17.688.120	54.185.773
5.	nov-20	\$17.868.336	36.317.437
6.	dic-20	\$17.688.120	18.629.317

5. Análisis materialización y mitigación del riesgo:

¿Durante la ejecución se materializó algún riesgo? ¿Cual?	NO
Fecha de materialización	N/A
Descripción de la materialización del riesgo	N/A
Indique como gestionó el riesgo en este periodo	N/A
¿La materialización del riesgo fue reportado a la Oficina Asesora Jurídica?	N/A
¿Cuál fue el plan o acciones de contingencia realizadas para la mitigación del riesgo?	N/A
¿El impacto afecta a algún tercero no identificado en la matriz?	N/A
Observaciones:	

6. 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.


Ana Dilfa Pardo Suarez
Jefe de Área Administrativa

ANA DILFA PARDO SUAREZ
Responsable área Administrativa

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES