INFORME DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO A ENTREGABLES Y/O ACTIVIDADES
CONTRATO No. 063 de 2024

A continuación, se relaciona el seguimiento a las obligaciones del contrato en mención en el periodo del 01 al 31 de marzo del 2024:

Obligaciones	Seguimiento	Evidencias
Acompañar a la dependencia en la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar e Incentivos de la vigencia 2024.	• Se realiza acompañamiento a las reuniones citadas por el director con las cajas de compensación familiar COMPENSAR y CAFAM. (04/03/2024). • Se apoya la programación y desarrollo del "Primer encuentro de Funcionarios FONCEP"; además de creación del formulario de caracterización y la realización de la presentación del área de Talento Humano para dichos encuentros. (12 al 14 de marzo) • Se realizan las gestiones pertinentes para la ejecución de las actividades de conmemoración del día de la mujer y del día del hombre. (07 y 19 de marzo) • Se realiza mesa de trabajo con Asesora del Área de Talento Humano a fin de determinar cronograma de actividades de Plan de Bienestar • Se apoya la realización de estudios previos y anexo técnico para el proceso contractual del Plan Institucional de	Correo electrónico Registros de asistencia, presentación en PowerPoint, Formulario en forms y documento de recopilación de resultados. Piezas comunicativas de invitación, fotografías del evento. Correo electrónico

Nota: Este formato no es de uso obligatorio, sin embargo, se sugiere su utilización, ya que contiene la información mínima requerida para hacer seguimiento a la ejecución del contrato.

	Bienestar. • Se solicita certificado de PAA y expedición de CDP para adelantar proceso contractual del Plan de Bienestar • Se adelantan las gestiones pertinentes relacionadas con la actividad de despedida de las Dras. Ella Katherine Cáceres, María Clemencia Angulo. • Se remite información requerida al DASCD para conmemoración del día de las secretarias y auxiliares administrativas.	Correo electrónico, videos Correo electrónico
Acompañar a la dependencia en la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento de las actividades contempladas en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2024.	• Se apoya la elaboración del acto administrativo (Resolución) para comisión de asistencia a congreso ASOFONDOS del Sr. director.	Correo electrónico
Apoyar en el análisis, estructuración, implementación, ejecución y seguimiento de los planes de acción de las políticas públicas (nacionales y distritales) relacionadas con enfoque de género, diversidad e inclusión, aplicables al talento humano del FONCEP	• Se remite información requerida por el DASCD sobre conformación del equipo Dinamizador – Programa para la Construcción de Ambientes Laborales Diversos, Amorosos y Seguros. • Se lleva a cabo la realización de presentación para reunión del equipo técnico de Teletrabajo. • Se adelanta acompañamiento a	Correo Electrónico – oficio DASCD Acta de reunión, presentación en PowerPoint. Registro de asistencia, correo electrónico.

Nota: Este formato no es de uso obligatorio, sin embargo, se sugiere su utilización, ya que contiene la información mínima requerida para hacer seguimiento a la ejecución del contrato.

	reunión con la Secretaría de la Mujer sobre Sello Distrital de igualdad de Género. • Se apoya la elaboración de documento de consulta sobre casos de teletrabajadoras, para el DASCD.	Correo electrónico – oficio DASCD
Apoyar en el análisis, estructuración, implementación, ejecución y seguimiento de los planes de acción de las políticas públicas (nacionales y distritales) relacionadas con teletrabajo y prácticas laborales, del FONCEP	• Se lleva a cabo la realización de presentación para reunión del equipo técnico de Teletrabajo. • Se apoya la elaboración de documento de consulta sobre casos de teletrabajadoras, para el DASCD.	Acta de reunión, presentación en PowerPoint. Correo electrónico – oficio DASCD
Apoyar 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, el Plan Institucional de Capacitación y las políticas públicas relacionadas con el área de talento humano del FONCEP	Se brindo la información requerida para reportar indicadores de cumplimiento y programación del PAC, de los Planes de Bienestar e Incentivos y Capacitación.	Correo electrónico
Participar, soportar y/o acompañar las mesas de trabajo, reuniones, comités, otras instancias y/o eventos que se requieran por parte	Se asiste a las reuniones programadas por la Dirección de la entidad, como también por el área de Talento Humano,	Registros de asistencia

Nota: Este formato no es de uso obligatorio, sin embargo, se sugiere su utilización, ya que contiene la información mínima requerida para hacer seguimiento a la ejecución del contrato.

del Área de Talento Humano, relacionados con el objeto y las obligaciones a ejecutar.	además se apoyan los eventos de bienestar programados para el periodo	
Mantener actualizados los aplicativos de correspondencia y del sistema de calidad del FONCEP, con los informes, solicitudes y requerimientos que le sean asignados.	Se adelantan las gestiones pertinentes con la correspondencia remitida	Aplicativo SIDEAF
Dar cumplimiento a los planes, políticas, lineamientos, protocolos, instructivos, manuales, metas y estrategias ambientales establecidas en la normatividad ambiental vigente y a las buenas prácticas ambientales, lo anterior bajo la adopción y estructura del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.	Se da cumplimiento a los planes, políticas, lineamientos, protocolos, instructivos, manuales, metas y estrategias ambientales establecidas por la Entidad	N/A

En mi calidad de Contratista, me permito certificar que durante el periodo reportado NO X Si__ me encontré incurso en situaciones que pudieran dar lugar a inhabilidades sobrevinientes o incompatibilidades, igualmente tampoco se configuraron situaciones que propiciaran potenciales conflictos de interés frente a FONCEP para la ejecución del contrato.

Elaboró:



DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ
Contratista Bienestar – Talento Humano
CC. 53.000.143

Revisó y aprobó:



JENNIFER BENDEK RICO
Asesora del Área de Talento Humano

Nota: Este formato no es de uso obligatorio, sin embargo, se sugiere su utilización, ya que contiene la información mínima requerida para hacer seguimiento a la ejecución del contrato.

Supervisora de Contrato

Nota: Este formato no es de uso obligatorio, sin embargo, se sugiere su utilización, ya que contiene la información mínima requerida para hacer seguimiento a la ejecución del contrato.