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 30 de abril 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 adelantaron las gestiones pertinentes para la expedición del CDP del contrato del PIB. • Se realizó la proyección de los documentos pre-contractuales (estudios previos - anexo técnico) para proceso de contratación del PIB. • Se elaboró presentación de las actividades programadas dentro del PIB para exposición a la Dirección General. • Se remite encuesta de satisfacción de las actividades adelantadas (Día del hombre, Día de la mujer). • Se remiten correos de solicitud de cotización del PIB. • Se llevan a cabo gestiones pertinentes para el desarrollo de actividad (Planeación estratégica) en coordinación con la Dirección General. • Se adelantan acciones frente a publicación y entrega de detalles para la conmemoración del día de la secretaria. • Se proyecta circular y formato de diligenciamiento "Día de la Familia I Semestre".	CDP 267_01 abril 2024. Correo electrónico. Presentación power point. Circular interna 0006 del 30 de abril. *Los soportes reposan en el archivo físico y virtual del área de talento humano.
Acompañar a la dependencia en la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento de las actividades	• Se estructuran actividades para desarrollar PIC y se solicitan cotizaciones a las universidades. • Se adelanta presentación para modificación del PAA del PIC.	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.

contempladas en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2024.		*Los soportes reposan en el archivo físico y virtual del área de talento humano.
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 llevó a cabo mesa de trabajo con la oficina asesora de planeación para determinar plan de trabajo frente a políticas aplicables a talento humano. • Se proyecto política "mascotas amigables FONCEP" y protocolo para implementación, además de elaboración de presentación para aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Se remite correo de solicitud de información de perfiles requeridos de practicantes en las dependencias para iniciar proceso de implementación en la entidad.	Acta Comité Institucional Gestión y Desempeño (26/04/2023) Correo electrònico *Los soportes reposan en el archivo físico y virtual del área de talento humano.
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 acompaña mesa técnica de teletrabajo (01/04/2024) • Se realiza análisis de datos sobre tele trabajadores para presentación a la Mesa Técnica. • Se solicita concepto técnico al DASCD, sobre 2 casos especiales de teletrabajo de la entidad. • Se proyecta correo de solicitud de información sobre tele trabajadores a las áreas para actualizar documentación y base de datos.	Acta de reunión. Presentación PowerPoint. Oficio remitido al DASCD. Correo electrónico. *Los soportes reposan en el archivo físico y virtual 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.

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 da respuesta a los requerimientos allegados relacionados con el Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan Institucional de Capacitación y políticas públicas. Se adelanta informe de evidencias de avance de plan de acción relacionado con PIB y PIC.	
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.	• Se acompaña mesa técnica de teletrabajo (01/04/2024) • Se apoya Comité Institucional de Gestión y Desempeño (26/04/2024) • Se asiste al comité primario de Talento Humano (22/04/2024). • Se adelanta mesa de trabajo PIC con la ESAP (23/04/2024). • Se asiste a capacitación de la OTI SharePoint- one drive. ((29/04/2024)	Actas de reunión y listados de asistencia. *Los soportes reposan en el archivo físico y virtual del área de talento humano.
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	Se da cumplimiento a los planes, políticas, lineamientos, protocolos, instructivos, manuales, metas y estrategias ambientales establecidas por la	N/A

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.

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.	Entidad	

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
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.