1. Información general del contrato/convenio

Datos generales del contrato / convenio	
Número de Contrato	063
Objeto del contrato	"Prestar servicios profesionales, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para acompañar las actividades asociadas a la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los Planes Estratégicos de Bienestar e Incentivos y Capacitación, así como en la adopción, implementación y seguimiento de políticas públicas relacionadas con el área de Talento Humano de la Entidad."
Valor total del contrato	SETENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS PESOS ($76.611.400) M/CTE
No. CDP y fecha de expedición	N° 85 del 17 de enero 2024
No. CRP y fecha de expedición	N° 174 del 22 de febrero 2024
Fecha de inicio del contrato	22 de febrero de 2024
Fecha suscripción del contrato	21 de febrero de 2024
Plazo de Ejecución	10 meses y 9 días
Fecha terminación del contrato	31 de diciembre de 2024
Nombre del Contratista	DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ
Periodo informe	01 al 31 de mayo de 2024
Cargo y nombre del supervisor del contrato	JENNIFER BENDEK RICO Asesora del Área de Talento Humano
Área perteneciente	Talento Humano

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

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 llevo a cabo proyección y ajustes de los documentos pre-contractuales (estudios previos - anexo técnico) para proceso de contratación del PIB. • Se solicitan cotizaciones para el proceso contractual del PIB. • Se proyecto informe trimestral de trabajo del primer semestre. • Se adelantan acciones frente a publicación de conmemoración del día de la madre • Se gestiona encuesta de caracterización de funcionarios(as). • Se adelantan gestiones para la liquidación del contrato 185_2023 de la caja de compensación COMPENSAR. • Se adelanta solicitud de requerimientos de actividades del sindicato y el área de tesorería frente a la caja de compensación.	Correo electrónico. *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 contempladas en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2024.	• Se realizan mesas de trabajo para definir plan de acción para Inducción Institucional	Correo electrónico. *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	• Se realiza verificación y ajustes al plan de trabajo a la Política de Sello de igualdad.	Acta Comité Institucional Gestión y Desempeño (26/04/2023)

públicas (nacionales y distritales) relacionadas con enfoque de género, diversidad e inclusión, aplicables al talento humano del FONCEP	• Se ejecuta base de datos con matriz de seguimiento a las políticas de talento humano. • Se adelantan mesas de trabajo con gestoras de integridad para definir actividades mensuales. • Se apoya la verificación de la política de prevención de acoso laboral y acoso sexual y su protocolo.	Correo electrónico *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 apoya la estructuración del borrador de la política de teletrabajo • Se apoya la estructuración del borrador de la política de prácticas laborales, además del documento con el procedimiento. • Se consolida información sobre teletrabajadores.	Los soportes reposan en el archivo físico y virtual del área de talento humano.
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	• 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.	

relacionadas con el área de talento humano del FONCEP		
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 asiste a reunión de verificación de evidencias de Plan de Acción de Talento Humano (03/05/2024) • Se asiste al comité primario de Talento Humano (23/05/2024). • Se asiste al foro de reforma pensional (24/05/2024) • Se asiste a capacitación de gestión documental (28/05/2024)	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 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

3. Productos y/o bienes entregados (aplica para contratos de suministro de productos)

Descripción del bien	Cantidad	Fecha de entrega	A satisfacción del supervisor	
			Si	No
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

Observaciones:
Ninguna

5. Modificaciones contractuales (si aplica)

Tipo de modificación			Adición y prorroga			
No. de la modificación	Valor Inicial del contrato	Valor final del contrato	Fecha de suscripción	Valor de la adición	Plazo	Fecha final
Justificación de modificación						

6. Avance presupuestal con base en los pagos realizados

Nº de pago	Periodo facturado	Valor autorizado por supervisor	Saldo por ejecutar
1.	Del 22/02/2024 al 29/02/2024	$ 2.231.400	$ 74.380.000
2.	Del 01/03/2024 al 31/03/2024	$ 7.438.000	$ 66.942.000
3.	Del 01/04/2024 al 30/04/2024	$ 7.438.000	$ 59.504.000
4.	Del 01/05/2024 al 31/05/2024	$ 7.438.000	$ 52.066.000

----	----------	----------	----------

7. 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 Subdirección 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:	

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

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

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

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

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

10. Cumplimiento pago seguridad social

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

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

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



JENNIFER BENDEK RICO
Asesora Área de Talento Humano
Supervisora de Contrato
CC. 52.951.267
Nota: si el supervisor del contrato requiere añadir campos para rendir su informe puede hacerlo