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 julio 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 realizan solicitudes de cotización y se adelantan las acciones requeridas para la planeación y ejecución de las actividades: - Caminata ecológica río Panche - Feria de servicios - Día del conductor - Día del funcionario sin hijos(as) - Taller de liderazgo - Taller de cocina Se elaboran formularios para inscripción de: - Caminata ecológica río Panche. - Olimpiadas deportivas FONCEP 2024 - Día de la Familia - Se recopila información sobre inscripciones a carreras atléticas y se solicita inscripciones a COMPENSAR. Se realiza solicitud de refrigerios para apoyar actividad de planeación estratégica y junta directiva de FONCEP Se adelantan las gestiones pertinentes ante la caja de compensación para adelantar charla para pensionados	Correo electrónico. Listados de asistencia Periódico de la entidad Enlace drive consulta evidencias: EVIDENCIAS CTO 063 DIANA

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.

	durante la actividad del 18 de julio. Se recopila información y se realizan los listados de cumpleaños de los(as) funcionarios(as) del II semestre. Se actualiza formato acta de compromiso de participación en actividades recreativas, deportivas y culturales y se remite para aprobación y codificación a la oficina de planeación. Se lleva a cabo actualización de la matriz legal del Plan de Bienestar. Se lleva a cabo análisis de encuesta de la felicidad para remitir reporte. Se remite la información relacionada con Gala de Reconocimiento del DASCD a mejores funcionarios(as) de carrera. Se solicita información requerida a la Caja de Compensación, sobre cumplimiento del Decreto 332-2020 Se adelantan las gestiones derivadas del acuerdo sindical y se lleva a cabo diligenciamiento de la matriz de seguimiento, Se solicita diseño y publicación de piezas comunicativas relacionadas con eventos, actividades o tema de talento humano, conmemoración de	*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.

	fechas especiales y condolencias al área de comunicaciones. Se realiza proceso de facturación y seguimiento presupuestal del contrato 209 Plan de Bienestar.	
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.	Durante el periodo no se apoyar actividades de estructuración, implementación, ejecución y seguimiento de las actividades contempladas en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2024.	
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 proyectan las siguientes políticas: Política estratégica de talento humano Política de integridad Política de mujeres y equidad de género Política LGBTI Política de Desconexión laboral Política del Sistema de Gestión y seguridad y salud en el trabajo Política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y SPA Se remitieron para aprobación por la Oficina de Planeación y los Comités correspondientes Se adelantan la estructuración de los cronogramas de seguimiento a las diferentes políticas.	Correo electrónico Enlace drive consulta evidencias: EVIDENCIAS CTO_063 DIANA *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 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 realiza la estructuración del de la política de teletrabajo y el procedimiento correspondiente.	Los soportes reposan en el archivo físico y virtual del área de talento humano. Enlace drive consulta evidencias: EVIDENCIAS CTO 063 DIANA
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 avance de plan de acción relacionado con PIB requerido por la oficina de Planeación. Se adelanta el autodiagnóstico de gestión estratégica de talento humano Se da respuesta al Derecho de Petición relacionado con equidad de género Se adelanta informe relacionado con las actividades ejecutadas requerido para el Dr. Jaime Rodríguez	SIDEAF
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 mensual de gestoras de integridad (11/07/2024) Se asiste a taller de reporte plan de trabajo sello de igualdad (11/07/2024) Se acompaña reunión de planeación de actividades del mes de agosto con la Caja de Compensación COMPESAR (18/07/2024)	Actas de reunión y listados de asistencia. Enlace drive consulta evidencias: EVIDENCIAS CTO 063 DIANA *Los soportes reposan en el

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.

	Se asiste a capacitación de la SDH sobre programación presupuestal (23/07/2024) Se asiste a reunión por dependencias con el director (23/07/2024). Se asiste al comité primario de Talento Humano (29/07/2024). Se acude a reunión con la Oficina Asesora de Planeación (30/07/2024) Se apoya al área de SGSST en la investigación de accidente de trabajo (26/07/2024). Se apoya el proceso de levantamiento de cargas adelantando las entrevistas a los funcionarios(as) asignados(as).	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

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.

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.