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 18 al 31 de diciembre 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 adelantan las acciones requeridas para la ejecución de las actividades: -Navidad FONCEP -Bonos navideños funcionarios(as) Se adelanta la elaboración del Plan de Bienestar y cronograma 2025 Se hace entrega permanente de detalles de cumpleaños a los(as) funcionarios(as), además Se hace entrega de bonos por participación en actividades. Se adelantan encuestas de satisfacción de los eventos realizados. Se solicita diseño y publicación de piezas comunicativas relacionadas con eventos, actividades o temas de talento humano, conmemoración de fechas especiales y condolencias al área de comunicaciones. Se realiza proceso de facturación y seguimiento presupuestal del contrato 209 Plan de Bienestar. Se actualiza calendario de actividades compartido con el Plan de capacitación el SGSST.	Correo electrónico. Listados de asistencia Periódico de la entidad Enlace drive consulta evidencias: EVIDENCIAS CTO 063 2024 *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.

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 Plan de Capacitación 2025	Enlace drive consulta evidencias: EVIDENCIAS CTO 063_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 realiza seguimiento a los cronogramas de las diferentes políticas, además de programar las actividades relacionadas con el cumplimiento de los mismos.	Correo electrónico Enlace drive consulta evidencias: EVIDENCIAS CTO 063_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 teletrabajo y prácticas laborales, del FONCEP	Para el periodo no se adelantaron actividades de seguimiento a los planes de acción de las políticas relacionadas con teletrabajo y prácticas laborales.	
Apoyar en la proyección de respuestas, informes y demás documentos que se requieran para dar respuesta a las PQRS,	Se da respuesta a los requerimientos allegados relacionados con el Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan	SIDEAF

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.

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	Institucional de Capacitación y políticas públicas.	
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 y/o participa en: Comité primario Talento Humano (18/12/2024)	Acta de reunión y listado de asistencia. Enlace drive consulta evidencias: EVIDENCIAS CTO 063_2024 *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 EVIDENCIAS CTO 063_2024
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	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.

bajo la adopción y estructura del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.		

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.

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 22 de febrero al 31 de diciembre 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 adelantan las acciones requeridas para la ejecución de la totalidad de las actividades programadas en el Plan de Bienestar e Incentivos. Además se llevó a cabo la elaboración del Plan y cronograma de trabajo de Bienestar 2025. Se adelantaron las encuestas de satisfacción de los eventos realizados. Se solicitó de manera permanente el diseño y publicación de piezas comunicativas relacionadas con eventos, actividades o temas de talento humano, conmemoración de fechas especiales y condolencias al área de comunicaciones. Se realizó el proceso de facturación y seguimiento presupuestal del contrato 209 Plan de Bienestar.	Correo electrónico. Listados de asistencia Periódico de la entidad Enlace drive consulta evidencias: EVIDENCIAS CTO 063_2024 *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	Se adelantaron actividades de apoyo en la ejecución y seguimiento de actividades relacionadas con el Plan Institucional De Capacitación de la vigencia. Se apoyó la elaboración del Plan y cronograma de trabajo de	Enlace drive consulta evidencias: EVIDENCIAS CTO 063_2024 *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.

Capacitación de la vigencia 2024.	Capacitación 2025.	
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 adelantó estructuración, implementación, ejecución y seguimiento tanto de la política como los planes de acción de las políticas públicas aplicables al talento humano. Cumpliendo con la totalidad de las actividades programadas	Correo electrónico Enlace drive consulta evidencias: EVIDENCIAS CTO 063_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 teletrabajo y prácticas laborales, del FONCEP	Se apoyó la estructuración de la política de teletrabajo.	*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 relacionadas con el área de talento humano del FONCEP	Se dio respuesta a la totalidad de los requerimientos allegados relacionados con el Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan Institucional de Capacitación y políticas públicas.	SIDEAF

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.

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.	Asisti a la totalidad de capacitaciones, reuniones y mesas de trabajo a la cuales fui convocada durante la vigencia del contrato.	Actas de reunión y listados de asistencia. Enlace drive consulta evidencias: EVIDENCIAS CTO 063_2024 *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 adelantaron las gestiones pertinentes con la correspondencia, informes, solicitudes y requerimientos que fueron asignados.	Aplicativo SIDEAF EVIDENCIAS CTO 063_2024
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 dio cumplimiento a los planes, políticas, lineamientos, protocolos, instructivos, manuales, metas y estrategias ambientales establecidas por la Entidad durante la ejecución del contrato.	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.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 53000143		MONTOYA HERNANDEZ DIANA DEL PILAR	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Av 9 No. 108a 80	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2133885	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-12	2024-12	1148923544	9479404330	I	2025/01/14	2024/12/23	NEQUI		$881,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	53000143	MONTOYA DIANA	25-14	30	$2,976,000	$476,200	EPS005	30	$2,976,000	$372,000	CCF21	30	$2,976,000	$17,900	14-23	30	$2,976,000	$15,600	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$2,976,000**	**$476,200**			**$2,976,000**	**$372,000**			**$2,976,000**	**$17,900**			**$2,976,000**	**$15,600**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$476,200	$0	$476,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$476,200	$0	$476,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$15,600	$0	$15,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$15,600	$0	$15,600
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$17,900	$0	$17,900
CAFAM	CCF21	860,013,570	3	1	$17,900	$0	$17,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$372,000	$0	$372,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$372,000	$0	$372,000
TOTAL				1	$881,700	$0	$881,700

2024/12/23 03:07 PM

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:23/01/2024

CONTRIBUYENTE	C.C. 53000143	DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: AK 9 108A 80 Teléfonos: 3156121049

Dirección electrónica: montoya_dianis@hotmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: 05/11/2008

Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: 06/01/2003 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 74901 - Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p. como consultoría profesional (incluye actividades de periodistas)

Actividad 2:

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BOGOTA, D.C., **30/10/2024**
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **53000143**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550477900061987**
Fecha de apertura	**28/03/2014**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA