1. Información general del contrato/convenio

Datos generales del contrato / convenio	
Número de Contrato	002_2025
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, así como en la implementación y seguimiento de políticas públicas relacionadas con el área de Talento Humano de la Entidad.
Valor del contrato	OCHENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS ($88.760.133) M/CTE,
No. CDP y fecha de expedición	11 del 02 de enero de 2025
No. CRP y fecha de expedición	11 del 03 de enero de 2025
Fecha de inicio del contrato	03/01/2025
Fecha suscripción del contrato	02/01/2025
Plazo de Ejecución	HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2025,
Fecha terminación del contrato	31/12/2025
Nombre del Contratista	DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNANDEZ
Periodo informe	01/09/2025 – 30/09/2025
Cargo y nombre del supervisor del contrato	Asesora responsable Área de Talento Humano/ LEIDY CAROLINA ROJAS ROJAS
Área	Área de Talento Humano
Modificaciones contractuales	
Tipo de modificación	N/A
No. de la modificación	N/A
Fecha de suscripción	N/A
Valor de la adición	N/A
Valor final del contrato	N/A
Plazo	N/A
Fecha final	N/A
Justificación de modificación	
N/A	

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

Obligaciones	Actividades	Evidencias

1. Apoyar a la dependencia en la estructuración, implementación, ejecución y seguimiento de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar e Incentivos de la vigencia.	Se llevaron a cabo las gestiones pertinentes para: Realización del Día del Bienestar FONCEP, que comprendió: - Celebración de cumpleaños del mes - Conmemoración del Día del(la) servidor(a) público(a) - Evento artístico-cultural - Miniferia de Bienestar Además: – Carrera de la mujer – Caminata ecológica. – Juegos tradicionales FONCEP Se solicitaron cotizaciones para: – Vacaciones recreativas – Bonos día de la familia Se realizó proceso de inscripción para el taller navideño. Se adelantaron las evaluaciones de satisfacción de las actividades adelantadas durante el mes. Se requirieron de manera semanal las piezas comunicativas relacionadas con actividades del plan de bienestar e incentivos. Se llevó a cabo verificación y actualización de la matriz legal del Plan de Bienestar e Incentivos. Se proyectó texto tipo editorial sobre balance del Plan de Bienestar e Incentivos de enero-agosto.	Las evidencias reposan en el archivo físico y digital del área de Talento Humano. Se pueden consultar en la carpeta digital disponible: FONCEP 2025

	Se adelantó revisión de los formatos del Plan y se propuso creación del formato de entrega de beneficios del Plan de Bienestar e Incentivos. Se divulgó información sobre gala de reconocimiento a los mejores empleados de carrera 2024.	
2. Colaborar en la implementación, ejecución y seguimiento de los planes de acción de las políticas públicas (nacionales y distritales) aplicables al talento humano del FONCEP.	Política de Integridad Se adelantó la reunión mensual de gestoras. Se asistió a la capacitación del test de integridad (16/09/2025). Política de mujeres y equidad de género Se llevó a cabo revisión del plan de acción de manera conjunta con la Secretaría de la Mujer (17/09/2025). Política LGBTI Se adelantó mesa funcional de seguimiento de la política con la secretaria de Planeación (19/09/2025).	

	Política de mascotas amigables Se adelantó reunión con el IDPYBA para definir Estrategias que Que impulsen la política dentro de la entidad. Se llevó a cabo campaña de donación de alimentos para perros y gatos. Se divulgó nuevamente circular informativa sobre ingreso de mascotas a la entidad. Programa de Ambientes Laborales Diversos, Amorosos y Seguros - CALDAS Se inicia la recopilación de información para llevar a cabo el diagnóstico inicial para la implementación del programa.	
3. Brindar apoyo 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 y las políticas públicas relacionadas con el área de talento humano del FONCEP.	Se brindó respuesta a la OCID frente al requerimiento de información para proceso disciplinario. Se proyectó respuesta a requerimiento de la Comisión de Personal, frente a información del Plan de Bienestar. Se dio respuesta a los documentos asignados a través del aplicativo SIDEAF.	Las evidencias reposan en el archivo físico y digital del área de Talento Humano. Se pueden consultar en la carpeta digital disponible: FONCEP 2025
4. 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.	Asistí a las reuniones, mesas de trabajo y actividades a las cuales fui convocada: – Reunión programación plan anual de cajas (12/09/2025) – Capacitación test de integridad (16/09/2025). – Reunión Secretaría de la Mujer (17/09/2025)	Listados de asistencia Actas de reunión

	– Taller lactancia saludable (22/08/2025) – Comité primario de talento humano (23/09/205)	
5. Elaborar los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, así como apoyar el proceso para la contratación del Plan de Bienestar y Plan de Incentivos.	Se llevó a cabo el proceso de facturación de actividades ejecutadas en el mes relacionadas con el contrato 159_2025 COMPENSAR.	Las evidencias reposan en el archivo físico y digital del área de Talento Humano. Se pueden consultar en la carpeta digital disponible: FONCEP 2025

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

Observaciones:
Para el periodo reportado no hay observaciones que se consideren pertinentes, respecto al informe de las actividades ejecutadas, obligaciones cumplidas, productos y/o bienes entregados, presentado por el contratista.

4. Avance presupuestal con base en los pagos realizados (añadir el número de filas de acuerdo con el número de pagos programados para el contrato)

Nº de pago	Periodo facturado	Valor autorizado por supervisor	Saldo por ejecutar
1.	Del 03/01/2025 al 31/01/2025	$ 6.942.133	$ 81.818.000
2.	Del 01/02/2025 al 28/02/2025	$ 7.438.000	$ 74. 380.000
3.	Del 01/03/2025 al 31/03/2025	$ 7.438.000	$ 66. 942.000
4.	Del 01/04/2025 al 30/04/2025	$ 7.438.000	$ 59. 504.000
5.	Del 01/05/2025 al 31/05/2025	$ 7.438.000	$ 52. 066.000
6.	Del 01/06/2025 al 30/06/2025	$ 7.438.000	$ 44. 628.000
7.	Del 01/07/2025 al 31/07/2025	$ 7.438.000	$ 37. 190.000
8.	Del 01/08/2025 al 31/08/2025	$ 7.438.000	$ 29.752.000
9.	Del 01/09/2025 al 30/09/2025	$ 7.438.000	$ 22.314.000

5. Declaración de inhabilidades sobrevinientes incompatibilidades o potenciales conflicto de interés, y materialización de riesgos (diligencia supervisor)

Declare su respuesta frente a las siguientes preguntas:	Si	No
En su calidad de supervisor del contrato ¿el/la contratista se encuentra incurso en inhabilidades sobrevinientes incompatibilidades o potenciales conflicto de interés? En caso dar una respuesta positiva remitirse al procedimiento supervisión y tramite pago a proveedores, lineamientos de operación, en lo referente a los lineamientos y recomendaciones para el manejo de declaración de inhabilidades sobrevinientes, incompatibilidades o potenciales conflictos de interés.		x
¿El/la supervisor se encuentra incurso en inhabilidades sobrevinientes incompatibilidades o potenciales conflicto de interés? En caso dar una respuesta positiva remitirse al procedimiento supervisión y tramite pago a proveedores, lineamientos de operación, en lo referente a los lineamientos y recomendaciones para el manejo de declaración de inhabilidades sobrevinientes, incompatibilidades o potenciales conflictos de interés.		x
¿En el periodo del informe de actividades y supervisión se materializó algún riesgo? (en caso de dar una respuesta positiva remitirse al manual para el análisis de causas y formulación de actividades preventivas, correctivas y de mejora, desarrollar la fase de análisis de causas y formulación de actividades, como se encuentra definido en el capítulo 3 “etapas de la administración del riesgo”, punto 5 “monitoreo y revisión”, del manual de riesgos; tomando en cuenta las líneas de defensa y responsabilidades de monitoreo.		x

6. Declaración aplicación retención en la fuente a título de Renta (diligencia contratista)

Declare su respuesta frente a la siguiente pregunta:	Si*	No
Bajo gravedad de juramento, informo que: a. Tomaré costos y deducciones asociados a los ingresos percibidos por los honorarios/servicios presentados en este documento, según lo establecido en el Decreto 2231 de 2023, artículo 11. **De responder “Si”*, diligencie literal **b.** y, por tanto, se aplicará la tarifa establecida en el artículo 392 del Estatuto Tributario y Decreto 1625 de 2016, artículos 1.2.4.3.1. y 1.2.4.4.14. (según corresponda).		x
b. Declaro renta y complementarios.		x

7. Anexos

En el listado de que se relaciona a continuación, seleccione los anexos que se presentan con el informe en el periodo.

Listado de anexos	¿Aporta?	
	Si	No
Planilla de seguridad social	X	
Certificación Medicina prepagada		X
Certificación Crédito hipotecario		X

Registro civil dependientes económicos menores de edad	X	
Certificado estudiantil expedido por una institución educativa para dependientes económicos mayores de 18 años		X
Certificación expedida por un contador público para dependientes económicos padre y/o madre		X
Certificación expedida por medicina legal en caso de dependencia económica del padre, madre y/o hijo mayor a 18 años en situación de discapacidad		X
Resolución reconocimiento pensión		X
Evidencias de la ejecución realizada en el periodo	X	
Lista de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas		X
Otros ¿Cuáles?	N/A	

8. Firmas

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del informe presentados al FONCEP son veraces. Asimismo, declaro el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el periodo reportado, conforme a las evidencias entregadas.	En mi calidad de supervisor(a) certifico que las actividades descritas en el informe se llevaron a cabo en cumplimiento de las obligaciones contractuales y se verificaron los documentos soportes presentados por el (la) contratista.
Firma 	Firma 
DIANA DEL PILAR MONTOYA HERNÁNDEZ	LEIDY CAROLINA ROJAS ROJAS
Contratista	Asesora responsable del área de Talento Human
C.C. 53.000.143	C.C. 1.030.575.813