

**Presentación de Informes de Contratistas
Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión**

Informe de Actividades No. 02

Contrato No. 160 del año 2015



Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Empleo Público, para apoyar en la articulación de la información en el desarrollo de los proyectos de planeación y gestión de los recursos humanos, en el marco del Proyecto de Inversión "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS. NACIONAL".

Periodo reportado: Del 6 de Noviembre al 6 de Diciembre de 2015

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
1. Presentar de manera concertada con el supervisor del contrato, el plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual.	Plan de trabajo presentado el día 7 de octubre de 2015.
2. Apoyar en la recopilación de la información de las políticas de empleo público.	Durante el periodo de actividades, he dado cumplimiento a esta obligación en lo asignado. He participado en la recopilación de la información de las políticas de empleo público y Planes estratégicos de EE.UU y Chile las cuales se encuentran en la carpeta INVESTIGACIÓN en el CD que se anexa.
3. Apoyar a la Dirección de Empleo Público en la actualización de la información para el establecimiento de un sistema de gestión de recursos humanos al Director de Empleo Público, consistente en la planificación y gestión de actividades que ayuden al cumplimiento de objetivos estratégicos de la Dirección de Empleo Público.	Durante el periodo de actividades, he dado cumplimiento a esta obligación en lo asignado mediante participación en reuniones y apoyo en la actualización de la información para el establecimiento del sistema de gestión de recursos humanos, preparación de informes de investigación de recursos humanos en países como: Alemania, Francia y Reino Unido. Los soportes se encuentran en el CD que se anexa. Además bajo el nombre de "Trabajo de investigación en el marco del Plan Estratégico de Empleo Público. Administración de los recursos humanos: varias formas de lograrlo. Parte 1"
4. Efectuar acciones de comunicación e interacción de enlace entre los sectores administrativos del orden Nacional y la Dirección de Empleo Público.	Durante el periodo de actividades, he dado cumplimiento a esta obligación en lo asignado mediante la ejecución de correos con respuesta a solicitudes de la ESAP, Universidad de los Andes, Ministerio de Trabajo.
5. Apoyar el desarrollo de instrumentos técnicos requeridos, para la implementación de las actividades a cargo de empleo público.	Durante este periodo de actividades, no ha sido necesario el apoyo para el desarrollo de instrumentos técnicos.
6. Atender y responder las solicitudes de información de competencias de la Dirección de Empleo Público que le sean asignadas y de acuerdo con las instrucciones del supervisor.	Durante el periodo de actividades, he dado cumplimiento a esta obligación en lo asignado. Revisé y tramite correos de vital importancia para el cumplimiento de las obligaciones y peticiones de la Dirección. Dar cumplimiento a las instrucciones del Director para el cumplimiento de metas.
7. Presentar un informe mensual de actividades realizadas, en original y en medio magnético que contenga las actividades más relevantes	Durante el periodo de actividades, he dado cumplimiento a esta obligación en lo asignado. Mediante la presentación del informe al supervisor, el cual se encuentra con el nombre: <i>informes mensual</i> en el CD que se anexa.

desarrolladas dentro del contrato.	
8. Presentar un informe final de las actividades ejecutadas, en original y en medio magnético que contenga las actividades más relevantes desarrolladas durante la ejecución del contrato.	Durante el periodo de actividades, no ha sido necesario el cumplimiento de esta obligación.
9. Cumplir con el objetivo contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Durante el periodo de actividades, he dado cumplimiento a esta obligación en lo asignado, apoyando la articulación de la información en el desarrollo de los proyectos de planeación y gestión de los recursos humanos. Mediante la recolección de información y preparación de informes que se han mencionado anteriormente y se encuentran en el CD. Además de apoyar el desarrollo de los diferentes eventos realizados a partir de la visita del Profesor Francisco Longo. En especial en la conferencia que tuvo lugar el auditorio Mario Laserna, Universidad de los Andes; <i>"DE LA RECOMENDACIÓN A LA ACCIÓN: ¿Cómo poner en marcha un Modelo de Gestión Estratégica de Talento Humano para el sector público colombiano?"</i>
10. Aplicar los procesos establecidos en el Manual de Calidad por la Función Pública, para la ejecución del contrato.	Durante el periodo de actividades, he aplicado los procesos establecidos en el en el Manual de Calidad por la Función Pública.
11. Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP.	Durante el periodo de actividades, no fue necesario actualizar la hoja de vida en el SIGEP, toda vez que no se presentó ninguna modificación.
12. Presentar los informes que la Función Pública y/o el supervisor del contrato solicite sobre su gestión y en desarrollo del objeto contractual.	Durante el periodo de actividades, he dado cumplimiento a esta obligación. Los cuales se encuentran en la el CD anexo.
13. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca.	Durante el periodo de actividades, he atendido las condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor ha establecido.
14. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.	Durante el periodo de actividades, he dado cumplimiento a esta obligación.
15. Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago.	Se adjuntan los soportes respectivos, al pago realizado al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.
16. Mantener actualizado e informar a la Función Pública acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	No he cambiado el lugar de mi domicilio.
17. Actuar con total autonomía técnica y administrativa, en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación	Durante el periodo de actividades, he actuado con total autonomía técnica y administrativa.

laboral alguna con la Función Pública.	
18. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Cuento con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.
19. En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar de manera inmediata dicha situación a la Función Pública.	Durante el periodo de actividades, no se han presentado novedades o anomalías.
20. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	Durante el periodo de actividades, no se han presentado peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarme a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
21. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, sus reformas y decretos reglamentarios.	Durante el periodo de actividades, he obrado con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, sus reformas y decretos reglamentarios.
22. Cumplir con la normativa vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por la Función Pública y es responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas.	Durante el periodo de actividades, he cumplido con la normativa vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por la Función Pública.
23. En caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, EL CONTRATISTA deberá desplazarse a las diferentes ciudades del país, de acuerdo con el plan de trabajo definido por la Función Pública y el supervisor del mismo. Para tal fin, la Función Pública apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como referencia la escala de viáticos vigente.	Durante el periodo de actividades, no ha sido necesario desplazarme a otras ciudades.
24. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo todas aquellas que le señale la Constitución y la Ley	Durante el periodo de actividades, he dado cumplimiento a esta obligación.
Anexos: Se adjunta copia del comprobante de pago de aportes al sistema integral en salud, pensión y ARL, correspondientes al mes de julio y agosto de 2015 y Declaración Juramentada.	

	
Firma Contratista	Firma Supervisor
Anexos	Se adjunta el Pago a Seguridad Social y la Declaración Juramentada.
<p>Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.</p>	