

9597



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

Informe de Actividades No. 01

Contrato No. 058 del año 2015

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública, para apoyar el desarrollo de los objetivos del proyecto de implementación integral y efectiva del Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales en el Sector Público, en el marco de inversión para la presente vigencia "Mejoramiento, fortalecimiento para el desarrollo de las Políticas Públicas Nacional".

Período reportado: Del 02 de Junio al 1 de Julio de 2015

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
1. Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se ha dado cumplimiento a las actividades propias del contrato y otras delegadas relacionadas con el objeto del mismo.
2. Elaborar un plan de trabajo que programe el cumplimiento de las obligaciones y productos pactados en el Contrato, debidamente aprobados por el supervisor del mismo, que deberá ser presentado como máximo dentro de los quince días siguientes al inicio de contrato	Se realizó y anexa a esta entrega
3. Revisar y compilar en un solo documento, los lineamientos técnicos en los diferentes procesos de Gestión del Talento Humano relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos y su estructuración dentro del proyecto del Sistema de Competencias del Empleo Público.	Revisión documental de los antecedentes y lineamientos vigentes en la gestión del talento humano de la Adm . Pública Colombiana
4. Apoyar el proceso de estandarización, normalización, certificación y acreditación por Competencias Laborales para el Sector Público, en el Proceso de Competencias Laborales	Realizar acompañamiento técnico al trabajo realizado por la ESAP
5. Presentar una propuesta que permita la identificación de competencias laborales y el desarrollo de las mesas de concertación , para la identificación, caracterización ocupacional, en armonía con los lineamientos normativos y metodológicos que se definan, para el Sistema de Competencias de Empleo Público.	Revisión documental de documentos relacionados con la obligación descrita
6. Revisar las recomendaciones entregadas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo de Estudios Económicos OCDE, y con base en ellas , elaborar un documento de trabajo, que permita mejorar la Gestión del Talento Humano a través de un modelo de competencias.	Revisión del Documento de la OCDE
7. Presentar aportes técnicos al marco normativo que faciliten la implementación del Sistema de Competencias Laborales adecuado y su aplicabilidad en la Administración Pública Colombiana, con la Participación de Empleo Público	Revisión de antecedentes
	Se entrega documento Contexto normativo general de las competencias laborales
8. Elaborar un documento que integre los aspectos conceptuales, los referentes normativos y metodológicos de los componentes de Diseño del Empleo, Ingreso a la Carrera Administrativa, Selección o concurso Público, capacitación, evaluación del Desempeño y compensación, en Coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.	Elaboración de documentos preliminares con miras a la consolidación de un documento general que responda a la obligación descrita: - Presentación de avances 2004-2014 - Presentación contexto general de las competencias - Síntesis de documento de movilidad elaborado por el Consultor Rafael Jimenez- CLAD - Presentación integración de competencias a la gestión del talento humano
9. Realizar la verificación técnica al trabajo realizado por la ESAP y su equipo de metodólogos , relacionado con la construcción de los Mapas Funcionales de los cuatro sectores Administrativos y con la validación de los siete(7) mapas funcionales de los procesos transversales vigentes de la Administración Pública	. Asistencia a reuniones de acompañamiento al trabajo del equipo ESAP . Asistencia a las reuniones de comité directivo del proyecto DAFF-ESAP . Verificación técnica y realización de observaciones a los productos elaborados por la ESAP en el marco del proyecto.
	Se entrega acta de reunión mensual de seguimiento e informe general de avance del proyecto del mes de Junio

<p>10. Apoyar las acciones conjuntas que desarrolla la Función Pública en materia de orientación y articulación de las Políticas de Gestión del Talento Humano, que tienen en las Entidades de la Rama Ejecutiva del Nivel Nacional, Sistemas Específicos de carrera Administrativa, Superintendencias, Agencias o en caso de presentarse</p>	<p>Revisión documental de los antecedentes y lineamientos vigentes aplicables a la obligación descrita</p>
<p>11. Apoyar la elaboración de un esquema de articulación del modelo de Gestión del Talento Humano, el cual describa las acciones ejecutadas en el marco de las buenas prácticas relacionadas con la implementación de los procedimientos para la gestión de competencias laborales de un sector administrativo</p>	<p>Revisión documental de los antecedentes y lineamientos vigentes de los sistemas de gestión</p>
<p>12. Revisar la propuesta preliminar de Estado del Arte presentada por la Dirección de Empleo Público, sobre el contexto de las Competencias Laborales en el Sector Público y presentar las respectivas recomendaciones.</p>	<p>Documento en revisión</p>
<p>13. Asistir cuando se requiera con el Director de Empleo Público a las sesiones de la Comisión Intersectorial para la Gestión del Talento Humano convocadas por el Ministerio de Trabajo, en virtud del Decreto 1953 de 2012</p>	<p>Asistencia a las siguientes sesiones: . Precigerh- Junio 5 . Taller : "Diálogo para la construcción de los lineamientos de la política pública del sistema nacional de educación terciaria"- junio 24 Se anexan ayudas de memoria</p>
<p>14. Apoyar la elaboración del estudio para la formulación del Plan Nacional de Formación y Capacitación, en articulación con la Implementación de las Competencias Laborales y el Marco Nacional de Cualificaciones.</p>	<p>Revisión PNFC vigente Asistencia a sesiones de trabajo PIC Se anexan actas de las sesiones</p>
<p>15. Presentar de manera concertada con el Supervisor del Contrato la propuesta de</p>	
<p>16. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, talleres y en general todas aquellas reuniones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor.</p>	<p>Se ha dado cumplimiento a esta obligación tal como se relaciona en las actividades relacionadas</p>
<p>17. Presentar un (1) informe mensual de actividades realizadas en original y en medio magnético, que contenga las actividades más relevantes desarrolladas dentro del contrato, incluyendo acciones, productos y reportes de acompañamiento a los eventos que se requiera, de conformidad con el cronograma que apruebe el Supervisor</p>	<p>Se entrega documento</p>
<p>18. Presentar informe final de actividades realizadas en original y en medio magnético, que contenga las actividades más relevantes desarrolladas durante la ejecución del contrato y los productos pactados y aquellos que se soliciten y guarden coherencia con el objeto del contrato.</p>	<p>No aplica a esta altura del documento.</p>
<p>19. Entregar los siguientes productos resultantes de las obligaciones</p>	<p>Se anexan en CD los siguientes productos: 1. Síntesis de documento de movilidad salarial 2. Diseño e implementación de modelo de competencias - Avance proyecto ESAP- DAFP 3. Presentación avances gestión del talento humano 2004-2014 4. Acta de seguimiento mensual proyecto ESAP- DAFP 5. Ayuda memoria taller: diálogo para la construcción de los lineamientos de la política pública del sistema nacional de educación terciaria 6. Ayuda memoria sesión Precigerh 7. Documento base para establecer la ruta del proyecto 8. Documento preliminar contexto normativo de las competencias laborales 9. Documento Contexto General de las competencias 10. Documento integración de las competencias a la gestión del talento humano 11. Plan de trabajo</p>

Anexos: CD con contenido de los entregables del primer mes.


 Firma Contratista



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