

Informe de Actividades No. 02

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".

Periodo reportado: Del 02 de Julio al 1 de Agosto de 2015

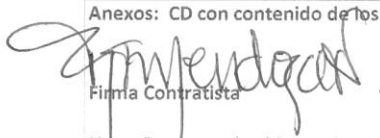
Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
1. Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se ha dado cumplimiento a las actividades propias del contrato y otras delegadas relacionadas 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	Cumplido en el mes anterior
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: BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (2006). Informe sobre la situación del servicio civil en América Latina. Red de Gestión y Transparencia de la Política Pública. Washington. BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (2014a) Al servicio al ciudadano, una década de reformas del servicio civil en América Latina. BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (2014b). Diagnóstico institucional del servicio civil en América Latina: Colombia
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 en sesiones de trabajo colectiva y consultas individuales por medios virtuales
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 lo que ha implicado revisar procesos del sistema de gestión de calidad para integrar la metodología a la dinámica de las instituciones públicas - PNUD (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo) y Gobierno de Colombia. 2004. "Programa de Renovación de la Administración Pública". Bogotá: Departamento Nacional de Planeación, Ministerio del Interior y Justicia, Ministerio de Comunicaciones, Departamento Administrativo de la Función Pública. Longo, Francisco (2006), "Marco Analítico para el Diagnóstico Institucional de Sistemas de Servicio Civil", "Informe sobre la Situación del Servicio Civil en América Latina", Washington, DC, Banco Interamericano de Desarrollo, BID,.
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 para identificar categorías de análisis para cada uno de los componentes del modelo de gestión por competencias y del Sistema de competencias o cualificaciones: OCDE (Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos). Colombia, la Implementación del Buen Gobierno. Serie Estudio de la OCDE sobre Gobernanza Pública.
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
	Revisión documental orientada al cumplimiento de esta obligación para los diferentes referentes normativos y metodológicos

<p>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.</p>	<p>metodológicos</p> <p>- Gómez Eduardo (2011). Análisis del Proceso de Institucionalización de la Carrera Administrativa en Colombia durante el período comprendido entre 1991 a 2010. Universidad Javeriana, Maestría en Estudios Políticos.</p> <p>- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. (2004b) Reflexiones sobre la Planificación de Recursos Humanos en la Administración Pública Colombiana. Documento de Trabajo. Dirección de Empleo Público.</p> <p>- Martínez Cárdenas, Edgar Enrique (2014). La carrera administrativa en Colombia: 70 años de ficción. Opinión Jurídica. Universidad de Medellín. Colombia</p>
<p>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</p>	<p>. Asistencia a reuniones de acompañamiento al trabajo del equipo ESAP</p> <p>. Asistencia a las reuniones de comité directivo del proyecto DAFP-ESAP</p> <p>. Verificación técnica y realización de observaciones a los productos elaborados por la ESAP en el marco del proyecto.</p>
<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>Se entrega documento de recomendaciones</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 la sesión del viceministerio de socialización del proceso de construcción del modelo de educación terciaria del país junto con otros 250 representantes de entidades</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 documental</p>
<p>15. Presentar de manera concertada con el Supervisor del Contrato la propuesta de hoja de ruta de la Implementación de la Estrategia de la Gestión del Talento Humano, de conformidad con los acuerdos metodológicos, normativos y de cronograma, realizados entre las instituciones involucradas.</p>	<p>Revisión de información para estructurar hoja de ruta BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (2006). Informe sobre la situación del servicio civil en América Latina. Red de Gestión y Transparencia de la Política Pública. Washington.</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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paper CLAD. Versión 1 - enfoque normativo 2. Paper CLAD. Versión 1 - enfoque de subsistemas 3. Actas de reuniones de acompañamiento colectivo con el equipo de la ESAP 4. Recomendaciones al documento "propuesta preliminar de Estado del Arte presentada por la Dirección de Empleo Público , sobre el contexto de las Competencias Laborales en el Sector Público" 5. Plan de trabajo versión 2 6. Avance documento Propuesta metodológica 7. Avance documento implementación del modelo de competencias 8. Avance de documento que integre elementos normativos y metodológicos de la gestión del talento humano 9. Aspectos iniciales para incluir en la discusión del ajuste al PNFC
--	--

Anexos: CD con contenido de los entregables del segundo mes

5


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