

Informe de Actividades No. 3
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 Agosto al 1 de Septiembre 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 al inicio del contrato
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.	Sesiones de trabajo con el equipo de asesores del DEP para reformular la orientación de este documento frente a las necesidades de los CONPES de Empleo Público y Capacitación. Realizadas en el DAFP EN EL DEP. Las actas soportes se encuentran en la Dirección.
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. Se anexan soportes de la revisión documental realizada.
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.	Versión preliminar entregada en el mes de Julio. Durante el mes de Agosto se hicieron ajustes al documento con miras a entregarlo en el mes de Septiembre
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.	
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	Sesiones de trabajo con el equipo de asesores del DEP para reformular la orientación de este documento frente a las necesidades de los CONPES de Empleo Público y Capacitación. Las actas soportes se encuentran en la Dirección.
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.	
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	. Verificación técnica y realización de observaciones a los productos elaborados por la ESAP en el marco del proyecto se anexan soportes correspondientes

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 vacío en la normatividad que los rige.	Sesiones de trabajo con el equipo de asesores del DEP para reformular la orientación de este documento frente a las necesidades de los CONPES de Empleo Público y Capacitación. Las actas soportes se encuentran en la Dirección.
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	
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.	Documento entregado en el mes de Julio
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	Asistencia a la reunión con los representantes del Instituto de Estudios del Ministerio Público de la Procuraduría General de la Nación. Se anexa ayuda de memoria elaborada.
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.	Apoyar la preparación de los pilotos del proyecto de UNIANDES en el subsistema de gestión del desarrollo. Las actas de reuniones se encuentran en el DEP. Se realizó una propuesta de presentación que fue discutida y ajustada para su utilización en los mencionados pilotos
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.	La propuesta preliminar de este documento se entrego en el mes de julio. La versión del documento se entregará en el mes de Diciembre una vez se definan las estrategias de implementación del CONPES
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.	Se ha dado cumplimiento a esta obligación asistiendo a las reuniones programadas de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Empleo Público. Las actas soportes se encuentran en la Dirección.
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	Se entrega documento
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.	No aplica a esta altura del documento.
19. Entregar los siguientes productos resultantes de las obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> . Evidencias del seguimiento técnico realizado a los productos de elaborados por el equipos consultor de la ESAP . Documento de ayuda de memoria de la reunión realizada con el Instituto de Estudios del Ministerio Público . Presentación elaborada por indicaciones del Dir de empleo Público, dirigida a los Secretarios Generales. . Presentación piloto PIC

Anexos: CD con versiones digitales de los documentos relacionados en la obligación 19 y formatos de pago institucionales


 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