



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

Informe de Actividades No. 4

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 septiembre al 1 de Octubre 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	Informe de trazabilidad del proceso de normalización elaborado conjuntamente con el equipo consultor de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, con la dirección técnica de la consultora que presenta este informe de actividades.
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.	Validación de la metodología a través de los ejercicios de revisión de los mapas funcionales requeridos para la elaboración de los procesos transversales a la Administración Pública Colombiana. Se anexan actas de revisión.
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.	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. Adicionalmente se elabora documento diagnóstico del CONPES que organiza las recomendaciones realizadas por este organismo internacional, relacionadas con cada uno de los subsistemas de gestión del talento humano. Se anexa documento.
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 definir el CONPES de Empleo Público, sesiones en las que analiza el marco normativo, metodológico y conceptual. Las actas de trabajo se encuentran en el DEP.
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.	Se elabora documento en conjunto con el equipo consultor del proyecto de competencias de la ESAP, que realiza una revisión conceptual general de las competencias laborales. Los aportes de la contratista a estos documentos se refieren a la orientación técnica y la revisión de sus diferentes versiones. Este documento constituye también un insumo inicial para el marco conceptual del CONPES.
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	Realizar acompañamiento al proceso de validación de los 8 mapas funcionales transversales a la administración pública. Por su extensión y complejidad para impresión se anexan solo en medio digital

<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 vacío en la normatividad que los rige.</p>	<p>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.</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>Documento entregado en el mes de Julio pero se anexa nuevamente con ajustes de formato</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>No se realizaron sesiones de trabajo relacionadas con esta obligación</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>Se anexa documento borrador con propuesta de temas a incluir en el CONPES de capacitación en su capítulo de marco conceptual. Se realizaron sesiones de trabajo relacionadas con el tema cuyos soportes de se encuentran en la DEP.</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>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</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>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.</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 entrega documento</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>No aplica a esta altura del 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>1. Obligación 4: Informe de trazabilidad del proceso de normalización de competencias laborales. 2. Obligación 5: Actas de revisión mapas funcionales 3. Obligación 6: Documento de diagnóstico por subsistemas frente a las recomendaciones de la OCDe, aporte al CONPES 4. Obligación 8: Documento de insumo al marco conceptual del CONPES 5. Obligación 9: Mapas funcionales preliminares de los proceso transversales de la administración pública que se encuentran en normalización. (solo en versión digital) 6. Obligación 12: Propuesta preliminar de Estado del Arte. 7. Obligación 14: Aportes al marco conceptual del CONPES de capacitación.</p>
<p>19. Entregar los siguientes productos resultantes de las obligaciones</p>	<p>Anexos: CD con versiones digitales de los documentos relacionados en la obligación 19, formatos de pago institucionales y soportes de seguridad social.</p>

Anexos: CD con versiones digitales de los documentos relacionados en la obligación 19, formatos de pago institucionales y soportes de seguridad social.

  
Firma Contratista  
SI. 995.00687d



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