



Informe de Actividades No. 5

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 Octubre al 1 de Noviembre 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	Acompañamiento a algunas sesiones con entidades validadoras de los mapas funcionales: servicio al ciudadano, Contratación, gestión jurídica. Las actas reposan en el DAFP
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.	En proceso de ajuste el documento de avance para presentar la metodología de identificación de competencias para los procesos misionales a desarrollar en el 2016
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.	Documento en construcción
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	Los aportes al marco normativo se concretarán en un documento de acuerdo con los lineamientos aprobados para el CONPES
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 entrega marco conceptual definitivo del capítulo 1 correspondiente a la fundamentación en competencias laborales
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	Se hicieron recomendaciones de mejora a los productos de mapas, y normas preliminares y a los documentos conceptuales. Se anexa avance del producto F, correspondiente a las versiones preliminares de los mapas de los procesos transversales
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. .Reunión con Control Interno para presentar los avances en el diagnóstico. Las actas soportes se encuentran en la Dirección. Se anexa avance del marco conceptual de este documento, correspondiente al producto G.

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	Elaboración de un marco conceptual que aporta a la articulación del modelo de competencias con otros productos desarrollados por el DAFP: CONPFS de Empleo Público, CONPFS de capacitación, PNF, Propuesta de Implementación del Sistema de Competencias. Se anexa como avance del producto G.
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	No se realizaron sesiones de trabajo relacionadas con esta obligación
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.	Se han realizado reuniones con el equipo encargado de la política. Los soportes correspondientes se encuentran en el DEP del DAFP
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. De acuerdo con el cronograma de entregables del contrato se anexa nuevamente este documento. La versión del documento se entregará en el mes de Diciembre una vez se definan las estrategias de implementación del CONPFS
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta de presentación del avance de cuadros funcionales para la reunión con el sindicato en el mes de noviembre 2. Capitulo de fundamentación de competencias laborales correspondiente al documento de Modelo de gestión del talento humano por competencias para el Empleo Público. 3. Avance producto F: Mapas transversales preliminares 4. Avance Producto G: Modelo de articulación GTH 5. Avance Producto H: Documento propuesta de ruta de implementación
Anexos: CD con versiones digitales de los documentos relacionados en la obligación 19, formatos de pago institucionales y soportes de seguridad social.	
 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	
F. Version 1 Julio 1 de 2015	Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La version vigente reposa en Calidad DAFP
1 de 1	