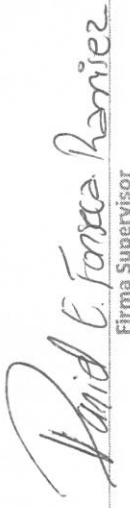
 Presentación de Informes de Contratistas Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	
Informe de Actividades No. 003 Contrato No. 059 del año 2015	
Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales en la Dirección de Empleo Público, para apoyar en la elaboración del Plan Nacional de Formación y Capacitación y el programa de prácticas laborales en el sector público colombiano, en el marco del Proyecto de Inversión "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLITICAS PUBLICAS. NACIONAL"	
Periodo reportado: Del 02 de Junio al 18 de Diciembre de 2015	
Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Elaborar un Plan de trabajo de común acuerdo con el Supervisor del Contrato, donde se establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá ser presentado dentro de los quince (15) días siguientes al inicio del contrato.	Se elaboro el plan de trabajo en el mes de Junio y se realizo la entrega al supervisor.
Elaborar un documento, sobre mínimo tres (3) experiencias exitosas, una (1) nacional y dos (2) internacionales de formación y capacitación en el Sector Público.	El documento se elaboro a partir de revisar varias experiencias. Se definen las mas relevantes para ser tomadas como punto de referencia. La estructura del documento entregado cuenta con marco teorico y metodologico como soportes de analisis. Se hace entrega primera versión
Elaborar una (1) propuesta para actualizar los lineamientos pedagógicos del Plan Nacional de Formación y Capacitación, alineadas con las mejores prácticas.	Se hace entrega de una estructura de avances para el desarrollo de actualización a partir de los siguientes elementos: antecedentes como caracterización; estructura conceptual; objetivos; lineamientos de política;
Recopilar información sobre nuevas metodologías de capacitación y formación para el sector público colombiano y presentar el respectivo informe.	El documento se elaboro a partir de revisar varias alternativas y modelos metodologicos esde diferentes enfoques. Se definen las mas relevantes para ser tomadas como punto de referencia. La estructura del documento entregado cuenta con marco teorico y metodologico como soportes de analisis. Se hace entrega primera versión
Apoyar a la Dirección de Empleo Público en la elaboración del programa de capacitación, de seis cursos de alto nivel dirigidos a Gerentes de Talento Humano, Jefes de Planeación, Jefes de Servicio al Ciudadano, Secretarios Generales, Jefes Administrativa y Financiera y Jefes de Oficinas Jurídicas.	Se realizo todo el proceso de construccion y validacion de la estructura curricular de cada uno de ellos. Su fundamento se soporta en documento que da cuenta de soportar los temas como tendencias de actualización en diferentes países. Se participa en reuniones de trabajo para llegar a la version final entregada.
Presentar una propuesta para la socialización, de la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación.	Esta tareancia su avance en lograr el desarrollo de tres conversatorios debidamente estructurados

<p>Elaborar un documento en medio magnético, con las memorias de los eventos de socialización del plan nacional de formación y capacitación 2015-2025.</p> <p>Recopilar mínimo tres (3) experiencias exitosas, una (1) nacional y dos (2) internacionales, de prácticas laborales en el sector público y elaborar un documento que contenga el resultado de las mismas.</p> <p>Apoyar en la elaboración de una propuesta de implementación de prácticas laborales en el sector público Colombiano.</p> <p>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>Presentar un Informe mensual de actividades realizadas, en original y en medio magnético que contenga las actividades más relevantes desarrolladas dentro del contrato. Dicho informe deberá incluir los resultados de las acciones contempladas en el contrato, así como, los productos pactados en los tiempos establecidos, y los reportes del acompañamiento en eventos, cuando ello se realice, de conformidad con el cronograma que apruebe la Función Pública.</p> <p>Presentar un informe final de las actividades ejecutadas, en original y en medio magnético que contenga las actividades más relevantes desarrolladas durante la ejecución del Contrato.</p> <p>Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Aplicar los procesos establecidos en el Manual de Calidad por la Función Pública, para la ejecución del contrato.</p> <p>Actualizar permanentemente la hoja de vida en el SIGEP.</p> <p>Presentar los informes que la Función Pública solicite sobre su gestión y en desarrollo del objeto contractual.</p> <p>Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca.</p> <p>Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.</p>	<p>Los eventos se están planeando para ser desarrollados en octubre</p> <p>El documento se elabora a partir de revisar varias alternativas y modelos de prácticas profesionales. Se definen las más relevantes para ser tomadas como punto de referencia. La estructura del documento entregado cuenta con marco teórico y metodológico como soportes de análisis. Se hace entrega primera</p> <p>A partir de la revisión se inicia el desarrollo y fundamentación de la propuesta presentada por la Dirección para convertirse en programa oficial</p> <p>Se han participado en reuniones y talleres convocados por el supervisor y por otros profesionales de la dirección</p> <p>Los productos pactados y entregados dentro y fuera de cronograma son: resúmenes analíticos de 15 documentos seleccionados. Documento de revisión de experiencias de capacitación. Documento de revisión de marcos metodológicos. Documento de prácticas profesionales. Estructura curricular de seis diplomados y documento de justificación.</p> <p>Todavía no se inició esta actividad debido a que esta programada para próximos meses</p> <p>Se ha cumplido a cabalidad con el objeto del contrato</p> <p>Se han aplicado todos los procesos establecidos en el Manual de Calidad de la Función Pública</p> <p>Se mantuvo la hoja de vida actualizada en el SIGEP</p> <p>Se han presentado los informes que han solicitado sobre la gestión</p> <p>Se han atendido con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca.</p> <p>Se han dado respuesta pro las actuaciones del contrato</p>
---	---

<p>Planilla 8305211174 operador mi planilla.com</p>	<p>Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago.</p>
<p>Se ha mantenido actualizado e informado acerca de mi lugar de domicilio</p>	<p>Mantener actualizado e informar a la Función Pública acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.</p>
<p>Se ha actuado con total autonomía técnica y administrativa, en el cumplimiento de las obligaciones del contrato</p>	<p>Actuar con total autonomía técnica y administrativa, en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con la Función Pública</p>
<p>Se cuentan c/ón los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual</p>	<p>Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.</p>
<p>No se han reportado ninguna novedad.</p>	<p>En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar de manera inmediata dicha situación a la Función Pública.</p>
<p>No se han accedido a peticiones o amenazas.</p>	<p>No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.</p>
<p>Se a obrado con lealtad y buena fe.</p>	<p>Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrambamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, sus reformas y decretos reglamentarios.</p>
<p>Se ha cumplido a cabalidad con la normatividad vigente en materia ambiental.</p>	<p>Cumplir con la normativa vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por la Función Pública y es responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas</p>
<p>No se ha realizado ningun desplazamiento.</p>	<p>En caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, EL CONTRATISTA deberá desplazarse a las diferentes ciudades del país, de acuerdo con el plan de trabajo definido por la Función Pública y el supervisor del mismo. Para tal fin, la Función Pública apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como referencia la escala de viáticos para los empleados públicos vigente.</p>
<p>Se a cumplido a cabalidad.</p>	<p>Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo todas aquellas que le señale la Constitución y la Ley.</p>
<p>Anexos: CD con contenido de los entregables del tercer mes.</p>	



Firma Contrata



Firma Supervisor

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. Lo version vigente reposa en Calidad DAFP

1 de 1