

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

Informe de Actividades No. 02

Contrato No. 153 del año 2017

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Empleo Público de la Función Pública para "Elaborar y actualizar los instrumentos técnicos para el desarrollo e implementación de la política de empleo público".

Periodo reportado: Del 21 de Mayo al 20 de Junio de 2017.

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas																		
1. Apoyar a la Dirección de Empleo Público en la elaboración y actualización de los documentos técnicos relacionados con los temas de Empleo público.	<p>Durante el periodo de actividades, he dado cumplimiento a esta obligación en lo asignado. He participado en reuniones de mesa de trabajo para el Plan Nacional de Formación y Capacitación, asesorando en la estrategia de implementación del mismo, las cuales se han realizado el 30 de Mayo, 7, 14 y 21 de Junio en la sala de reuniones de la Dirección de Empleo Público.</p> <p>Se han elaborado informes de seguimiento a los Diplomados de Alta Dirección Estado, adicional se han acompañado a las capacitaciones dictadas en los diferentes escenarios.</p> <p>He participado en las reuniones de planeación de los nuevos diplomados a ser ofertados durante el segundo semestre de 2017.</p> <p>\\Yaksa\11400dep\2017\Doc_apoyo\Contrato_153_2017_Juan_Botero_Segundo_Informe</p>																		
2. Apoyar a la Dirección de Empleo Público en la revisión, ajustes de los documentos técnicos relacionados con los temas de Empleo Público.	<p>Durante el periodo de actividades, se ha venido analizando y evaluando los documentos concernientes a la guía del Plan Nacional de Formación y Capacitación, siendo este el primero de los documentos de acuerdo al plan de trabajo, que se deben entregar en la ejecución del presente contrato en el mes de julio.</p>																		
3. Apoyar a la Dirección de Empleo Público, en la elaboración de las guías, metodologías, instrumentos y demás documentos requeridos para implementar la política de empleo público.	<p>Durante el periodo de actividades, he dado cumplimiento a esta obligación en lo asignado, he venido apoyando al Grupo de Análisis y Política de la DEP en la elaboración de la guía estrategia de implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación.</p> <p>\\Yaksa\11400dep\2017\Doc_apoyo\Contrato_153_2017_Juan_Botero_Segundo_Informe.</p>																		
4. Apoyar a la Dirección de empleo Público, en los temas concernientes con la política de empleo público.	<p>Se ha venido apoyando a la Dirección de Empleo Público en la coordinación académica de los cinco (5) Diplomados de Alta Dirección del Estado, realizados en las instalaciones de ESAP, Hotel Tryp y el Hotel Makao, los días martes y jueves de 7 a 11 am., y de 4 a 6 pm. Se han realizado reuniones de presentación y de socialización con los diferentes docentes asignados para los mismos.</p> <table border="1" data-bbox="587 1563 1420 1877"> <thead> <tr> <th rowspan="2">DIRIGIDO A</th> <th rowspan="2">DIPLOMADO</th> <th colspan="2">ASISTENTES</th> </tr> <tr> <th>PRESENCIALES</th> <th>VIRTUALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secretarios Generales</td> <td>Innovación y Gestión del Conocimiento</td> <td>20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Directores de Planeación</td> <td>Planeación y Seguimiento de Proyectos de Inversión</td> <td>29</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Directores de Talento Humano</td> <td>Gestión del Talento Humano</td> <td>25</td> <td>22</td> </tr> </tbody> </table>	DIRIGIDO A	DIPLOMADO	ASISTENTES		PRESENCIALES	VIRTUALES	Secretarios Generales	Innovación y Gestión del Conocimiento	20		Directores de Planeación	Planeación y Seguimiento de Proyectos de Inversión	29		Directores de Talento Humano	Gestión del Talento Humano	25	22
DIRIGIDO A	DIPLOMADO			ASISTENTES															
		PRESENCIALES	VIRTUALES																
Secretarios Generales	Innovación y Gestión del Conocimiento	20																	
Directores de Planeación	Planeación y Seguimiento de Proyectos de Inversión	29																	
Directores de Talento Humano	Gestión del Talento Humano	25	22																

Directores de Tic	Innovación y Big Data	30	
Directores de Gestión Documental	Gestión Documental	40	
Subtotal		144	22
Total Asistentes		166	

PPT Informe Evaluaciones del diplomado de Alta Dirección del Estado – ESAP 2017-1.

\\Yaksa\11400dep\2017\Doc_apoyo\Contrato_153_2017_Juan_Botero_Segundo_Informe

5. PRODUCTOS: Hacer entrega de los siguientes productos: Un (1) documento que contenga la revisión y ajustes de la cartilla de Gestión Estratégica del Talento Humano. Un (1) documento que contenga la revisión y ajustes de la Guía de Evaluación del Plan Nacional de Formación y Capacitación. Un (1) documento que contenga la revisión, ajustes del Informe de Ley de Cuotas. Un (1) documento que contenga la revisión y ajustes del Plan Anual de Vacantes. Un (1) documento que contenga la revisión y ajustes para la actualización de la Guía para la Gestión de los Empleos de naturaleza gerencial. Un (1) Documento que contenga las sugerencias metodológicas para la elaboración de guías e instrumentos técnicos, para la implementación de la política de Empleo Público.

En este segundo mes de desarrollo de contrato se está, analizando y evaluando los documentos concernientes a la guía del Plan Nacional de Formación y Capacitación, siendo este el primero de los documentos de acuerdo al plan de trabajo, que se deben entregar en la ejecución del presente contrato en el mes de julio.

6. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.

Se ha venido cumpliendo con los requerimientos solicitados por la entidad, tal como son la asistencia a las reuniones concertadas, revisión de documentos entregados, asistencia y coordinación de los diplomados de Alta Dirección del Estado, desarrollado por la Dirección de Empleo Público.

Informe de Evaluación de Diplomados Alta Dirección del Estado – ESAP 2017-1.

\\Yaksa\11400dep\2017\Doc_apoyo\Contrato_153_2017_Juan_Botero_Segundo_Informe

7. Elaborar de común acuerdo con el supervisor del contrato un plan de trabajo que establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto, el cual deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del plazo de ejecución y estar suscrito por las partes.

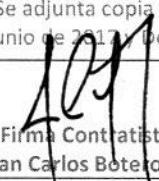

Se entregó el Plan de Trabajo el 25 de Abril del año en curso.

\\Yaksa\11400dep\2017\Doc_apoyo\Contrato_153_2017_Juan_Botero_Segundo_Informe

8. Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas

He asistido a las reuniones programadas por la Dirección de Empleo Público, estando las actas de las mismas como evidencia de asistencia.

9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se ha realizado seguimiento a los compromisos asumidos en las reuniones, acorde al objeto del contrato.
10. Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	Se entregó el examen médico de ingreso.
11. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final que dé cuenta del cumplimiento integral del mismo, como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que la Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual.	Durante el periodo de actividades, he dado cumplimiento a esta obligación en lo asignado al segundo informe mensual de actividades de ejecución del objeto contractual.
12. 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 a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago.	Se anexa el pago de Seguridad Social correspondiente al período objeto del presente informe.
13. Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.	Se han aplicado los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y la Política Ambiental.
14. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso de que durante el plazo de ejecución contractual se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho Sistema.	No se ha generado ninguna modificación a la Hoja de Vida.
15. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.	Se han atendido todas las solicitudes y requerimientos del Supervisor del contrato durante la ejecución.
16. Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se han presentado novedades o anomalías en la ejecución del contrato.
17. Mantener actualizado e informar a la Función Pública acerca del lugar de domicilio, durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	No se ha tenido modificación del lugar de domicilio.
18. Actuar con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones	Se ha actuado con total autonomía técnica y administrativa en las obligaciones del contrato.

que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con la Función Pública.	
19. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.	Soy consciente y estaré pronto a responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato.
20. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Se ha contado con todos los elementos necesarios y requeridos para la ejecución del contrato.
21. Disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantará, en caso de requerirse, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará energía eléctrica (110 V), registro en el directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a internet.	Cuento con un portátil, la entidad ha suministrado energía eléctrica, registro en el directorio activo (usuario y Clave), correo electrónico y conectividad a internet.
22. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarle a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	Durante el periodo de actividades, he obrado con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general cumpliendo con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, sus reformas y decretos reglamentarios.
23. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	Durante el periodo de actividades, he dado cumplimiento a esta obligación.
24. Las demás que se deriven del artículo 5 de la ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley	
Anexos: Se adjunta copia del comprobante de pago de aportes al sistema integral en salud, pensión y ARL, correspondientes al mes de Junio de 2017 y Declaración Juramentada.	
 Firma Contratista Juan Carlos Botero M.	 Firma Supervisor Francisco Camargo Salas
Anexos	Se adjunta el Pago a Seguridad Social y la Declaración Juramentada.
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.	