

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

Informe de Actividades No. 04

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 Julio al 31 de Julio 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 24 y 27 de Julio en la sala de reuniones de la Dirección de Empleo Público.</p> <p>Se realizó la programación del conversatorio de socialización de la Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación realizado en la ESAP, el 27 de Julio de 2017 y a su vez, se realizó la presentación del Plan Nacional de Formación y Capacitación en la Dirección de Planeación de la ESAP. Se anexa presentación.</p> <p>Se han elaborado informe del 21 al 31 de julio de 2017, de seguimiento a los Diplomados de Alta Dirección Estado, adicional se han acompañado a las capacitaciones dictadas en los diferentes escenarios y actividades concernientes a la guía de implementación del PNFC.</p> <p>\\Yaksa\11400dep\2017\DOC_APOYO\6_Contratos_Dep\Contrato_153_2017_Juan_Botero\cuarto 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>Se recibió para análisis y revisión el documento de Plan Nacional de Vacantes, el cual se encuentra en revisión.</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, se ha venido estructurando la Guía de implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación.</p> <p>Se desarrolló el conversatorio sobre la Guía de Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación, realizado en la ESAP el 27 de Julio de 2017. Se anexa presentación realizada en el evento.</p> <p>\\Yaksa\11400dep\2017\DOC_APOYO\6_Contratos_Dep\Contrato_153_2017_Juan_Botero\cuarto 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, de los cuales se anexan mallas curriculares.</p> <p>Se realizó búsqueda y acercamiento con Centro Empresarial Colombo Alemán - CECA para la</p>

	<p>ubicación de instalaciones para la ejecución de los diplomados debido a la falta de espacio en la ESAP. Se anexa presentación de la institución.</p> <p>Se han desarrollado acompañamiento a la estructuración de los Diplomados de Alta Dirección Estado, que se desarrollarán en el segundo semestre de 2017.</p> <p>Se han elaborado informe del 21 al 31 de julio de 2017, de seguimiento a los Diplomados de Alta Dirección Estado.</p> <p>\\Yaksa\11400dep\2017\DOC_APOYO\6_Contratos_Dep\Contrato_153_2017_Juan_Botero\cuarto informe</p>
<p>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.</p>	<p>Según el plan de trabajo acordado y aprobado con el supervisor se debe presentar para la última semana de julio un (1) documento que contenga la revisión y ajustes de la Guía de implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación, esta revisión ha venido siendo realizada desde el mes de junio, para lo cual me permito manifestar lo siguiente:</p> <p>En el informe de guía de implementación del PNFC de fecha 7 de julio de 2017, que presente en el mes anterior: <i>Se propone bajo el mismo esquema metodológico, que se desarrolle este modelo en una modalidad virtual, a través de una plataforma que permita capturar información y que vaya desarrollando, conforme a su contenido, el Plan de Formación y Capacitación en línea, estrategia que debe ser desarrollada y validada por la ESAP.</i></p> <p><i>Esta estrategia de implementación deberá ser validada con la ESAP, acorde a lo descrito en el decreto que da vida al PNFC. Se anexa informe julio 7 de 2017</i></p> <p>Posteriormente el día 27 de Julio se realizó un conversatorio con la asistencia de 40 representantes de entidades del orden nacional, regional y local, que tuvo como fin la socialización del PNFC, mostrando estrategias de implementación requeridas para su definición.</p> <p>Con base en esta actividad se solicitó a la ESAP la asignación de un equipo de trabajo para el desarrollo conjunto de esta guía el cual aún no ha sido asignado, motivo por el cual no se ha podido realizar los ajustes pertinentes al documento entregable.</p> <p>Se recibió para análisis y revisión el documento de Plan Nacional de Vacantes, el cual se encuentra en revisión.</p> <p>\\Yaksa\11400dep\2017\DOC_APOYO\6_Contratos_Dep\Contrato_153_2017_Juan_Botero\cuarto informe.</p>
<p>6. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.</p>	<p>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 Gerencia del Estado, desarrollado por la Dirección de Empleo Público.</p>
<p>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</p>	<p>Se entregó el Plan de Trabajo el 25 de Abril del año en curso.</p> <p>\\Yaksa\11400dep\2017\Doc_apoyo\Contrato_153_2017_Juan_Botero_Primer_Informe</p>

presentado dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del plazo de ejecución y estar suscrito por las partes.	
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 periodo objeto del presente informe.
13. Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y 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	No se han presentado novedades o anomalías en la ejecución del contrato.

contractual.	
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 que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con la Función Pública.	Se ha actuado con total autonomía técnica y administrativa en las obligaciones del contrato.
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 entrabamientos 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 Agosto de 2017 y Declaración Juramentada.

 Firma Contratista Juan Carlos Botero M.	 Firma Supervisor Consuelo Aguillón
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.	

