

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

Informe de Actividades No. 05



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 Agosto al 20 de Septiembre 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>Se ha apoyado a la Dirección en la elaboración y actualización de los documentos técnicos, tal como ha sido la Guía de Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación, el Plan Anual de Vacantes y el informe de Ley de Cuotas, tal como se indica en el presente informe en el numeral número cinco.</p> <p>Para el desarrollo de esta gestión, se han realizado reuniones de trabajo con funcionarios de la ESAP, el 8 de Septiembre, donde se dio alcance a esta entidad, sobre la Guía de Plan Nacional de Formación y Capacitación.</p> <p>\\Yaksa\11400dep\2017\Doc_apoyo\Contrato_153_2017_Juan_Botero_Quinto_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>Para el desarrollo de esta actividad, se ha venido apoyando a la Dirección en la revisión de la Guía de Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación, donde se emitió una primera versión para revisión del Director.</p> <p>Se anexa primera versión del documento de Implementación.</p> <p>\\Yaksa\11400dep\2017\Doc_apoyo\Contrato_153_2017_Juan_Botero_Quinto_Informe</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>Se ha apoyado a la dirección en los documentos que me han sido entregados para revisión y en las presentaciones solicitadas por la Dirección.</p> <p>Estos han sido: Guía de Implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación e Informe de Ley de Cuotas, tal como se aclara en el punto cinco del presente informe.</p>
4. Apoyar a la Dirección de empleo Público, en los temas concernientes con la política de empleo público.	<p>Para el desarrollo de esta actividad, he apoyado a la Dirección en el desarrollo de los Diplomados ofertados siendo esta la gestión:</p> <p>Como es de su conocimiento, para el segundo período del 2017, se ha presentado una oferta académica compuesta por cinco (5) diplomados, los cuales corresponden a:</p> <p>1.- DIPLOMADO EN RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO PARA LA MEJORA INSTITUCIONAL.</p> <p>Dirigido a: Jefes de Control Interno</p>

Empleo Público.	
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 Gerencia del Estado, desarrollado por la Dirección de Empleo Público.
7. Elaborar de comun 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_Primer_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	Se anexa el pago de Seguridad Social correspondiente al período objeto del presente informe.

<p>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.</p>	<p>Cuento con un portátil, la entidad ha suministrado energía eléctrica, registro en el directorio activo (usuario y Clave), correo electrónico y conectividad a internet.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>23. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos 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.</p>	<p>Durante el periodo de actividades, he dado cumplimiento a esta obligación.</p>
<p>24. Las demás que se derivan del artículo 5 de la ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley</p>	
<p>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.</p>	
<p> Firma Contratista Juan Carlos Botero M.</p>	<p> Firma Supervisor Francisco Camargo Salas</p>
<p>Anexos</p>	<p>Se adjunta el Pago a Seguridad Social y la Declaración Juramentada.</p>
<p>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.</p>	