



Informe de Actividades No. 02

Contrato No. 151 del año 2015

Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales en la Dirección Jurídica de la Función Pública, para apoyar el desarrollo de las actividades de estructuración de concordancias y enlaces que se realizarán en el gestor normativo, a partir del análisis de la información que sea suministrada, ya sean conceptos, jurisprudencia, doctrina y normatividad, en el marco del Proyecto de Inversión "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLITICAS PUBLICAS. NACIONAL".

Periodo reportado: Del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre de 2015

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
1. Realizar la estructura de las concordancias que se realizarán para llevar a cabo el gestor de normas, a partir del análisis de la información que sea suministrada.	
2. Realizar labores de edición, clasificación por temas, así como en orden alfabético de los conceptos jurídicos y técnicos que ha emitido la entidad, en temas relacionados con las políticas públicas, incluyendo la jurisprudencia, doctrina y normativa legal, con el fin de ser incorporados en el gestor normativo de la Función Pública.	Revisé 1348 conceptos Jurídicos y seleccioné 500 de los años 2012, 2013, 2014 y 2015 descargados en WORD y PDF en materia de Situaciones Administrativas, Retiro del Servicio, Entidades y Empleo, de las bases de datos YAKSA y ORFEO, emitidos por la Dirección Jurídica del DAFP, los cuales fueron incorporados al Gestor Normativo del DAFP.
3. Realizar la revisión ortográfica de todos los documentos asignados, así como la verificación de vigencia y realización de enlace correspondiente.	Se cumple con la actividad.
4. Presentar un informe mensual de actividades realizadas, en original y medio magnético, que contenga las actividades más relevantes desarrolladas dentro del Contrato.	Conforme a esta actividad, presento el segundo informe mensual de actividades, adjuntando CD.

<p>5. Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.</p>	<p>Asistí y participe en todas las reuniones de trabajo programadas por el Supervisor del contrato. Asistí a todas las reuniones convocadas por el Coordinador del proyecto.</p>
<p>6. 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>Adjunto los soportes respectivos del pago realizado al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, correspondiente al mes de Noviembre de 2015.</p>
<p>7. 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>Se cumple con la actividad.</p>
<p>Anexos: Se adjunta copia del comprobante de pago de aportes al sistema integral en salud, pensión y ARL, correspondiente al mes de Noviembre de 2015 y Declaración Juramentada.</p>	
	
<p>Firma Contratista</p>	<p>Firma Supervisor</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>	