



Informe de Actividades No. 01

Contrato No. 071 del año 2015

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en la Dirección Jurídica, para la selección y relatoría de los conceptos jurídicos y técnicos que ha emitido la Función Pública, y su concordancia con la normatividad, Jurisprudencia y doctrina relevante del Sector Función pública, con el fin de ser incorporados en el gestor Normativo de la Función Pública, en el marco del proyecto de inversión " MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLITICAS PÚBLICAS. NACIONAL"

Periodo reportado: Del 22 de Junio al 21 de Julio de 2015

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<p>1. 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.</p>	<p>Se elaboró el cronograma de actividades a realizar durante la ejecución del contrato, y se presentó dentro de los quince (15) días siguientes al inicio del mismo.</p>
<p>2. Realizar la clasificación y relatoría 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 del sector Función pública, con el fin de ser incorporados en el Gestor Normativo de la función Pública.</p>	<p>En desarrollo de esta obligación se efectuó la revisión de la base de datos YAKSA, que fue entregada por el DAFP, y que contiene los conceptos emitidos por la Dirección Jurídica. De esta base se extractaron inicialmente los conceptos de los años 2010, 2012 y 2014, que también se encuentran sistematizados en ORFEO, con aproximadamente 16.000 conceptos en estos años. Se inició la revisión, análisis, diagnóstico, preselección y clasificación temática de los conceptos de estos años que se van a incluir en el Gestor Normativo del DAFP.</p>
<p>8. Presentar un informe mensual de actividades realizadas, en original y medio magnético que contenga las actividades más relevantes desarrolladas dentro del contrato.</p>	<p>Conforme a esta obligación, presento el primer informe de actividades.</p>
<p>10. Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.</p>	<p>Durante el primer periodo de actividades participé en las reuniones del 26 de junio y 8 de julio programadas por la Supervisión del Contrato. Así mismo participé el 1 de julio en reunión de seguimiento y el 8 y 9 de julio en dos capacitaciones para el manejo y funcionamiento del Gestor Normativo del DAFP convocadas por el Coordinador del Proyecto.</p>
<p>18. Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los</p>	<p>Se adjuntan los soportes correspondientes.</p>

soportes de pago correspondientes, anexos al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago.	
Anexos: Se adjunta copia del comprobante de pago de aportes al sistema integral en salud y ARL, correspondientes al mes de junio y julio de 2015 y Declaración Juramentada. No soy cotizante de pensión por tener el estatus de pensionada.	
	
Firma Contratista	 Firma Supervisor
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.	