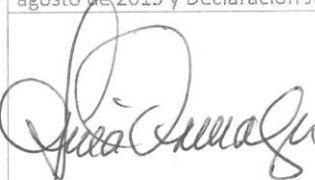
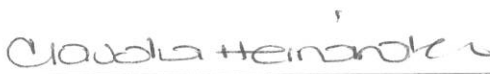


Informe de Actividades No. 02
Contrato No. 071 del año 2015

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 PAQRA EL DESARROLLO DE LAS POLITICAS PÚBLICAS. NACIONAL"

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

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
1. 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.	En cumplimiento de esta obligación, durante el período se revisaron los conceptos emitidos por la Dirección Jurídica durante los años 2015 y 2014 en materia de Empleos, Jornada Laboral, Prestaciones Sociales y temas Varios, de los cuales se clasificaron y seleccionaron 307 conceptos emitidos por la Dirección Jurídica, en archivos Word y PDF, de las bases Yacza y Orfeo, los cuales se incorporaron en el Gestor Normativo del DAFP. Se adjunta CD con los conceptos seleccionados.
2. Realizar la compilación de conceptos y circulares emitidos por la Dirección Jurídica de la Función pública; así como, las normas vigentes, la jurisprudencia, de la sección Segunda y de la sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado y de la corte Constitucional, en materia de Función pública y presentar dicha compilación en medio magnético, para su revisión y correspondiente aprobación.	En cumplimiento de esta obligación, durante el período se compilaron los archivos Word y PDF de los 307 conceptos seleccionados, emitidos por la Dirección Jurídica, los cuales se incorporaron en el Gestor Normativo de la Función Pública. Se adjunta CD con los conceptos compilados.
3. Seleccionar los enlaces que se deben realizar en los conceptos, circulares, jurisprudencia y doctrina, a concordar y digitalizar, en temas relacionados con las políticas públicas, incluyendo la jurisprudencia, doctrina y normativa legal.	Se elaboraron 16 formatos de ingreso de información al Gestor Normativo del DAFP, en los cuales se efectuó el estudio temático y orgánico de los conceptos y se identificaron los vínculos normativos y jurisprudenciales a concordar y digitalizar. En el CD que se adjunta se encuentran los 16 formatos de ingreso.
4. Presentar un informe mensual de actividades realizadas, en original y medio magnético que contenga las actividades más relevantes	Conforme a esta obligación, presento el segundo informe de actividades.

desarrolladas dentro del contrato.	
5. Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Durante el segundo periodo de actividades, asistí el 27 de julio a la capacitación programada por el Director del Proyecto en la Alcaldía Mayor de Bogotá y a la reunión de agosto 6 en la Dirección Jurídica del DAFP , sobre el diagnóstico e información del Gestor Normativo.
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.	Se adjuntan los soportes del pago realizado al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.
Anexos: Se adjunta copia del comprobante de pago de aportes al sistema integral en salud y ARL, correspondientes a julio y agosto de 2015 y Declaración Juramentada.	
	
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.	