

ORIGINAL

126



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



Informe de Actividades No. 04

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"

Período reportado: Del 23 de septiembre al 21 de octubre 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.	<p>En cumplimiento de esta obligación, durante el período se seleccionaron y tematizaron 125 conceptos, entre ellos 43 correspondientes a los meses de julio a octubre de 2015, que fueron objeto de digitalización e incorporación al gestor.</p> <p>A partir de los ajustes efectuados al cronograma de trabajo, en virtud de la nueva conformación del equipo, a partir del 1 de octubre, se efectuó una revisión de 6.608 conceptos emitidos por la Dirección Jurídica en el 2013, en materia de Empleos, Jornada Laboral, Prestaciones Sociales, inhabilidades e incompatibilidades, remuneración, situaciones administrativas, retiro del servicio y temas Varios, de los cuales se clasificaron 2778 que fueron repartidos entre los abogados del equipo, para seleccionar aquellos que serán objeto de digitalización e incorporación al Gestor Normativo de la Función Pública, quedando pendientes por repartir 1009 de temas varios del 2013.</p>
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.	<p>En cumplimiento de esta obligación, durante el período se compilaron los archivos Word y PDF de los conceptos seleccionados por los abogados del equipo, para ser digitalizados e incorporados en el gestor normativo.</p> <p>Así mismo, se elaboró una matriz que contiene los números de radicación de los conceptos seleccionados, temas y subtemas, vínculos o enlaces a realizar en el gestor y los restrictores del concepto, la cual será alimentada semanalmente con los conceptos seleccionados por los abogados del equipo de trabajo.</p> <p>Se adjunta CD con los conceptos seleccionados por los abogados, la matriz elaborada y el cuadro de reparto de los conceptos del 2013.</p>
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.	<p>Durante el período se seleccionaron 45 enlaces, vínculos y restrictores de conceptos seleccionados.</p>

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 obligación, presento el cuarto informe de actividades.
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 cuarto periodo de actividades, asistí a las reuniones de seguimiento que se programaron con el supervisor del contrato.
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 septiembre y octubre 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.	