

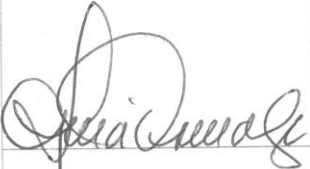

Informe de Actividades No. 05

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 23 de septiembre al 21 de octubre de 2015

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<p>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>	<p>En cumplimiento de esta obligación, durante el período se tematizaron 100 conceptos, que fueron objeto de digitalización e incorporación al gestor y se incorporaron a la matriz.</p> <p>Se seleccionaron para reparto 2.548, emitidos por la Dirección Jurídica en el 2013 y segundo semestre de 2015, en materia de Empleos, Jornada Laboral, Prestaciones Sociales, inhabilidades e incompatibilidades, remuneración, situaciones administrativas, retiro del servicio y temas Varios, los cuales fueron repartidos entre los abogados del equipo, para seleccionar aquellos que serán objeto de digitalización e incorporación al Gestor Normativo de la Función Pública. De estos conceptos, los abogados seleccionaron 1000 durante el mes de noviembre, completándose la meta establecida en el cronograma inicial para el gestor normativo de 3000 conceptos que deben formar parte del gestor normativo.</p>
<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>	<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. Se elaboró un consolidado general con 3200 conceptos seleccionados.</p> <p>Así mismo, se incluyeron en la matriz los conceptos seleccionados semanalmente por los abogados, con los temas y subtemas, quedando por completar en la misma los vínculos y restrictores que se elaboren en el próximo período.</p> <p>La matriz general cuenta con 3208 conceptos.</p> <p>Se adjunta CD con el consolidado de los conceptos seleccionados por los abogados y la matriz elaborada.</p>
<p>3. 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 quinto informe de actividades.</p>
<p>4. 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 quinto periodo de actividades, asistí a las reuniones de seguimiento que se programaron con el equipo de trabajo.</p>

<p>5. 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>Se adjuntan los soportes del pago realizado al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.</p>
<p>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.</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>	

MM