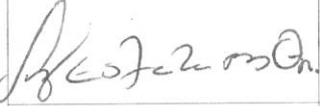




Informe de Actividades No. 01
Contrato No. 074 del año 2015

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 23 de Junio al 22 de Julio de 2015

| Obligaciones del Contrato | Actividades realizadas por el Contratistas |
|---|--|
| 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. | Conforme al plan de trabajo, elaboré cronograma de actividades, el cual fue entregado a la Dirección Jurídica de la Función Pública. |
| 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. | Revisión y clasificación temática base de datos YAKSA de 16.000 Conceptos Jurídicos de los años 2011, 2013 y 2015 (7 de julio), emitidos por la Dirección Jurídica del DAFP, los cuales fueron depurados, a efecto de seleccionar aquellos que serán objeto de análisis, concordancia, tematización e incorporación al Gestor Normativo del DAFP. |
| 3. 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 primer informe mensual de actividades. |
| 4. Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas. | Asistí y participe en las reuniones de trabajo con el Supervisor del contrato, los días 26 de junio y 08 de julio de 2015. Asistí a reunión convocada por el Coordinador del proyecto el 01 de julio. Asistí y participe en dos capacitaciones los días 08 y 09 de julio, relacionadas con el ingreso al módulo administrador del sistema de información del Gestor Normativo DAFP, para alimentación e incorporación de documentos al sistema de información, realización de vínculos, concordancias etc. |
| 5. Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, | Adjunto los soportes respectivos del pago realizado al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, correspondiente a los meses de junio y julio de 2015. |

| | |
|---|--|
| presentandó los soportes de pago correspondientes, anexos al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago. | |
| 6. 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 | Se cumple con la actividad. |
| Anexos: Se adjunta copia del comprobante de pago de aportes al sistema integral en salud, pensión y ARL, correspondiente a los meses de junio y julio 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. | |