



**Informe de Actividades No. 7.**
**Contrato No. 022 de 2017**
**Objeto del Contrato:** Prestar los Servicios Profesionales en la Dirección Jurídica, para apoyar la estructuración, publicación y/o actualización de la información en el Gestor Normativo de la Entidad, en el marco del Proyecto de Inversión "MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PUBLICAS. NACIONAL".

**Periodo reportado:** Desde el 18 de julio al 17 de agosto de 2017.

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
1. Efectuar la revisión, verificación y estructuración de la información a actualizar o incorporar en el gestor Normativo.	Se desarrolló esta labor al realizar la revisión para concordancias del Decreto 430 de 2016, norma que se encontraba ajustada dentro del Gestor Normativo. Se inició la labor de depuración de las normas del DAFP con la revisión de las tematizaciones de las Leyes 909 de 2004 y 489 de 1998.
2. Apoyar la vinculación, elaboración de restrictores, vigencias y enlaces en el Gestor Normativo, para las circulares y conceptos jurídicos y técnicos emitidos por la Entidad, así como para la normatividad, jurisprudencia y doctrina relevante del sector Función Pública.	Se realizó la revisión y ajuste de 180 conceptos emitidos por la Dirección Jurídica, de acuerdo con el tesoro elaborado por el equipo y la entidad. Se verificaron los temas, subtemas y restrictores, al igual que los vínculos pendientes por activar.
3. Comprobar la operatividad y actualización de los enlaces en el Gestor Normativo, para las circulares y conceptos jurídicos y técnicos emitidos por la entidad, así como para la normatividad, jurisprudencia y doctrina relevante del sector Función Pública.	Se realizó la revisión y ajuste de 180 conceptos emitidos por la Dirección Jurídica, donde se identificaron aproximadamente 800 vínculos inactivos, que fueron reportados para activación.
4. Efectuar la revisión y ajustes de las respectivas concordancias en el Gestor Normativo, en caso que sea procedente, así como adelantar la revisión ortográfica de la documentación existente.	Se desarrolló esta labor al realizar la revisión para concordancias del Decreto 430 de 2016.
5. Apoyar la reorganización y clasificación inteligente de los conceptos incorporados al Gestor Normativo, que permitan al usuario identificar los pronunciamientos vigentes en cada materia, los vínculos normativos y jurisprudenciales, así como las posturas históricas de la Dirección Jurídica, partiendo del último pronunciamiento hasta el más antiguo.	Durante este período, se realizó la revisión y ajuste de 180 conceptos emitidos por la Dirección Jurídica, de acuerdo con el tesoro elaborado por el equipo y la entidad. Se verificaron los temas, subtemas y restrictores y se identificaron aproximadamente 800 vínculos pendientes de activación.
6. Efectuar la compilación de las modificaciones que se presenten a los Decretos únicos Reglamentarios.	Hasta el momento, no ha sido necesario el desarrollo de esta labor.
7. Actualizar las normas del módulo Estructura del Estado en el Gestor Normativo.	Se desarrollará esta labor como apoyo, de acuerdo con lo solicitado por la coordinación del proyecto.
8. Formular las observaciones que sean procedentes, en relación con los conceptos a ser incorporados en el Gestor Normativo.	Se ha desarrollado esta labor de manera permanente.
9. Apoyar la estructuración del Manual del Usuario para el Gestor Normativo.	Se prestó el apoyo de conformidad con lo solicitado por la coordinación del proyecto.
10. Apoyar la preparación de un (1) boletín semanal, con las novedades incorporadas en el gestor Normativo.	Se ha prestado el apoyo de conformidad con lo solicitado por la coordinación del proyecto.
11. Apoyar la revisión de los boletines semanales y mensuales, sobre las novedades que produzca el Gestor Normativo.	Se ha desarrollado esta labor de manera permanente durante las reuniones semanales.
12. Elaborar las líneas jurisprudenciales que indique la Dirección Jurídica, en temas relevantes para la Función Pública.	Durante este período, se hizo la entrega de los documentos en Word con las conclusiones de la investigación realizada sobre las líneas jurisprudenciales por las causales de retiro por calificación insatisfactoria, vacancia por abandono del cargo y supresión del cargo.

9. Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por la Función Pública.	Se ha desarrollado esta labor de manera permanente.
10. Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	En cumplimiento de esta obligación, se asistió a las reuniones programadas los días 18 y 28 de julio y 4 y 11 de agosto de 2017. Se verificó el cumplimiento de las metas individuales establecidas en relación con la elaboración de líneas de jurisprudencia, revisión y ajuste de los restrictores y tematización de los conceptos publicados en el Gestor Normativo, y finalmente, se acordaron las nuevas metas propuestas por la Dirección Jurídica en cuanto a la depuración de la normatividad contenida en el Gestor Normativo, la cual se inició con las 39 normas sobre Función Pública establecidas previamente por la Dirección del departamento. Se hizo el reparto de éstas entre las abogadas senior y junior del equipo.
11. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se ha desarrollado esta labor de manera permanente.
12. Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	Se cumplió con esta obligación durante el mes de enero de 2017, donde se entrega el examen médico pre-ocupacional de ingreso.
13. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final que dé cuenta del cumplimiento integral del mismo, como requisito para el respectivo pago.	Se ha desarrollado esta labor de manera permanente.
14. 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 a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago.	Se adjunta copia del comprobante de pago de aportes al sistema integral en salud y ARL, correspondientes al mes de julio y agosto de 2017.
15. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de calidad de la Entidad, así como la política ambiental.	Se ha desarrollado esta labor de manera permanente.
16. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso de que durante el plazo de ejecución contractual se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho Sistema.	La hoja de vida en SIGEP se encuentra actualizada a la fecha.
17. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato el supervisor mismo establezca.	Se ha desarrollado esta labor de manera permanente.
18. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	Se ha desarrollado esta labor de manera permanente.
19. Mantener actualizado e informar a la Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	Durante este mes no he tenido cambio de domicilio, con lo cual se cumple con esta obligación.
20. Actuar con total autonomía técnica y administrativa, en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con la Función Pública.	Se ha desarrollado esta labor de manera permanente.
21. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.	Se ha desarrollado esta labor de manera permanente.

22. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Se ha desarrollado esta labor de manera permanente.
23. Disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantará, en caso de requerirse, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará energía eléctrica (110V), registro de directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a internet.	Se cuenta con el equipo requerido.
24. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.	Se ha desarrollado esta labor de manera permanente.
25. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos que puedan presentarse y en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	Se ha desarrollado esta labor de manera permanente.
26. 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.	Por solicitud de la Dirección Jurídica, se realizó la elaboración de un concepto jurídico en relación con el retiro del servicio de los empleados que se encuentren incapacitados por un periodo superior a 180 días. Para tal efecto, se revisaron 20 sentencias de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, de las cuales algunas fueron incorporadas al concepto.
<b>Anexos:</b> Se adjuntan copias de los comprobantes de pago de aportes al sistema integral en salud y ARL, correspondientes a los meses de julio y agosto de 2017 y Declaración Juramentada.	
	
<b>Firma Contratista</b>	<b>Firma Supervisor</b>
<b>Anexos</b>	<b>Se adjunta el Pago a Seguridad Social y la Declaración Juramentada.</b>
<b>Nota:</b> 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.	

