



Informe de Actividades No. 2.
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 PÚBLICAS. NACIONAL".

Periodo reportado: Desde el 18 de febrero al 17 de marzo 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 actualización de las normas del DAFP asignadas por la Dirección Jurídica. (Decreto 1083 de 2015 y Ley 1757 de 2015). También participé en las dos reuniones programadas para realizar la depuración del tesoro de los temas relacionados con Función Pública, que será la base para la tematización y elaboración de restrictores de los conceptos y jurisprudencias publicadas en el gestor Normativo. De igual forma, se elaboró la matriz con tema, subtema y restrictor de las normas de planta de personal del DAFP, con sus respectivas vigencias (Decretos 189 de 2004, 432 de 2016, 968 de 2013, 2382 de 2012 y 4772 de 2011.)
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.	Esta labor se iniciará en el mes de abril de 2017, toda vez que se modificó el cronograma de actividades por cuanto el Tesoro de Función Pública no ha sido aprobado por la Dirección Jurídica.
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.	Esta labor se ha realizado al realizar las labores asignadas por la coordinación del proyecto, principalmente en con la actualización y publicación de nueva jurisprudencia para normas del DAFP.
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 actualización de las normas del DAFP asignadas por la Dirección Jurídica. (Decreto 1083 de 2015 y Ley 1757 de 2015). Se realizaron más de 65 vínculos con concordancias dentro de las normas referenciadas. También se entregó la matriz con los temas, subtemas y restrictores de 18 jurisprudencias que se publicaron en el Gestor Normativo, concordadas con las normas de Función Pública asignadas por la Dirección del Departamento. De igual forma, en apoyo de la labor realizada por las abogadas junior, se realizó la verificación de las concordancias que realizaron respecto de las leyes 87, 872 y 962 y del Decreto 2400 de 1968.
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.	Esta labor se iniciará en el mes de abril de 2017, toda vez que se modificó el cronograma de actividades por cuanto el Tesoro de Función Pública no ha sido aprobado por la Dirección Jurídica.
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.	Esta labor se iniciará en el mes de abril de 2017, toda vez que se modificó el cronograma de actividades por cuanto el Tesoro de Función Pública no ha sido aprobado por la Dirección Jurídica.
9. Apoyar la estructuración del Manual del Usuario para el Gestor Normativo.	Se ha desarrollado esta labor de manera permanente.
10. Apoyar la preparación de un (1) boletín semanal, con las novedades incorporadas en el gestor Normativo.	Se ha desarrollado esta labor de manera permanente.

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.
12. Elaborar las líneas jurisprudenciales que indique la Dirección Jurídica, en temas relevantes para la Función Pública.	Durante este mes, se inició la investigación para estructurar la línea de jurisprudencia por la causal contenida en el literal b del artículo 41 de la Ley 909 de 2004 (Insubsistencia de empleados de carrera por evaluación del desempeño insatisfactoria). Se identificaron 28 jurisprudencias relacionadas con el tema.
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 20 y 28 de febrero y 2, 7 y 14 de marzo de 2017.
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 cumple con esta obligación con este informe, 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 marzo 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.	Se ha desarrollado esta labor de manera permanente.
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.	Se ha desarrollado esta labor de manera permanente.
Anexos: Se adjunta copia del comprobante de pago de aportes al sistema integral en salud y ARL, correspondiente al mes de marzo de 2017 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.	

