

Informe de Actividades No. 02

Contrato No. 025 del año 2017

Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales en la Dirección Jurídica de la Función Pública, para apoyar en 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 POLITICAS PUBLICAS. NACIONAL".

Periodo reportado: Del 19 de Febrero al 18 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.	Efectué la revisión, verificación y estructuración de la información a actualizar o incorporar en el Gestor Normativo.
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.	Realicé Tematización, restrictores y vínculos (normativos y jurisprudenciales) de normas ya publicadas en el módulo de Estructura del Estado Colombiano, correspondientes a los Organismos y Entes Autónomos y Fondos Cuenta sin Personería – (Noventa y Cinco (95) entre Leyes y Decretos). - Matriz Estructura del Estado Colombiano Consolidado (Normas Gestor Final). Total 318 Vínculos.
3. Comprobar la operatividad y actualización de los enlaces en el Gestor Normativo, para circulares y conceptos jurídicos y técnicos emitidos por la Entidad, así como para la normatividad,	Se cumple con la actividad.

<p>jurisprudencia y doctrina relevante del sector Función Pública.</p>	
<p>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.</p>	<p>Se efectuó la revisión y los ajustes de las respectivas concordancias en el Gestor Normativo.</p>
<p>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 al más antiguo.</p>	<p>Apoyé en la revisión y elaboración del tesoro final de conceptos incorporados al Gestor Normativo, el cual contiene el inventario de temas y subtemas, realicé una serie de observaciones de los temas y subtemas que considero se deben dejar dentro del módulo de conceptos de la Función Pública, así mismo los que considero se deben eliminar.</p>
<p>6. Efectuar la compilación de las modificaciones que se presenten a los Decretos Únicos Reglamentarios.</p>	<p>Las modificaciones correspondientes a los Decretos Únicos Reglamentarios fueron incorporadas en los respectivos Boletines 07 y 08, los cuales apoyé en su respectiva elaboración.</p>

7. Actualizar las normas del módulo Estructura del Estado en el Gestor Normativo.	Realicé Tematización y restrictores a 66 normas nuevas como resultado de los vínculos de vigencia de estructura. - Matriz normas nuevas como resultado de los vínculos de vigencia de estructura.
8. Formular las observaciones que sean procedentes, en relación con los conceptos a ser incorporados en el Gestor Normativo.	Revisé 55 temas y 560 subtemas del tesoro de Conceptos, de los cuales para consideración del Equipo Gestor Normativo, tengo para agregar 137 Subtemas nuevos a los Temas existentes. Así mismo considero que se deben eliminar 159 subtemas.
9. Apoyar la estructuración del Manual del Usuario para el Gestor Normativo.	Se desarrollará esta actividad como apoyo, de acuerdo 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.	Apoyé la elaboración del Boletín No. 07, con las novedades incorporadas durante la semana al Gestor Normativo. Del 04 al 14 de marzo. Apoyé la elaboración del Boletín No. 08, con las novedades incorporadas durante la semana al Gestor Normativo. Del 15 al 21 de marzo.
11. Apoyar la revisión de los boletines semanales y mensuales, sobre las novedades que produzca el Gestor Normativo.	Apoyé la revisión de los Boletines semanales No. 07 y 08, con las novedades incorporadas durante cada semana al Gestor Normativo.
12. Elaborar las líneas jurisprudenciales que indique la Dirección Jurídica, en temas relevantes para la Función Pública.	Se desarrollará esta actividad como apoyo, de acuerdo con lo solicitado por la Coordinación del Proyecto.
13. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se cumple con el objeto del contrato de acuerdo a los requerimientos definidos por la Entidad.

<p>14. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.</p>	<p>Asistí a las reuniones de trabajo programadas por la Directora Jurídica, el Supervisor del contrato y la Coordinadora del proyecto.</p>
<p>15. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>Efectué seguimiento al cumplimiento de los compromisos que adquirimos en cada una de las reuniones.</p>
<p>16. Entregar al Supervisor del Contrato el Examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.</p>	<p>Se cumplió con la actividad.</p>
<p>17. 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. Así mismo presentar los informes que la Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>Conforme a esta actividad, presento el segundo informe mensual de actividades.</p> <p>Así mismo presenté un informe semanal del 20 al 27 de febrero, del 28 de febrero al 06 de marzo, del 07 al 13 de marzo y del 14 al 20 de marzo de 2017.</p>
<p>18. Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en</p>	<p>Adjunto los soportes respectivos del pago realizado al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, correspondiente a los meses de febrero y marzo de 2017.</p>

<p>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.</p>	
<p>19. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.</p>	<p>Se cumple con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.</p>
<p>20. 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.</p>	<p>Se cumple con la actividad.</p>
<p>21. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.</p>	<p>Se atiende con prontitud y efectividad las solicitudes realizadas por el Supervisor del Contrato.</p>
<p>22. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.</p>	<p>Se cumple con la actividad.</p>
<p>23. Mantener actualizado e informar a la Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la</p>	<p>Se cumple con la actividad.</p>

ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.	
24. 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 cumple con la actividad.
25. Responder por las actuaciones u 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 cumple con la actividad.
26. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Cuento con todos los elementos necesarios para cumplir con el objeto del contrato.
27. Disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantará, en caso de requerirse, con guaya para proteger el mismo.	Se cumple con la actividad.
28. 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 cumple con la actividad.
29. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos que	Se cumple con la actividad.

puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley, sus reformas y reglamentos.	
30. Las demás que se deriven del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley.	Revisé con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el posible mapeo de la Rama Legislativa y Rama Judicial, con el fin de ser incorporados al módulo de Estructura del Estado Colombiano del Gestor Normativo.
Anexos: Se adjunta copia del comprobante de pago de aportes al sistema integral en salud, pensión y ARL, correspondiente a los meses de febrero y marzo de 2017, junto con la 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.	