

Informe de Actividades 1 de 12

Contrato No. 26 DE 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 Enero al 20 de Febrero de 2107

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<p>Efectuar la revisión, verificación y estructuración de la información a actualizar o incorporar en el Gestor Normativo.</p>	<p>Se cumplió con la actividad, teniendo en cuenta que se realizó el inventario y depuración de los temas y subtemas del módulo de conceptos del DAFP, con el fin de crear un Tesauro definitivo para la Dirección Jurídica.</p>
<p>Comprobar la operatividad y actualización de los enlaces del 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.</p>	<p>Se cumplió con la actividad, teniendo en cuenta que se realizaron diferentes actividades que requieren verificación de operatividad y actualización de enlaces y vínculos de vigencia, en el módulo de Conceptos y Estructura Orgánica del Gestor normativo.</p>
<p>Apoyar la reorganización y clasificación inteligente de los conceptos incorporados al Gestor Normativo, que permita al usuario identificar los pronunciamientos vigentes en cada materia, los vínculos</p>	<p>Se cumple con la actividad teniendo en cuenta que se reportaron las siguientes actividades que se encuentran de manera detallada en los informes y matrices entregados semanalmente:</p> <p>1. REVISIÓN DETALLADA DE TODOS LOS TEMAS Y SUBTEMAS CREADOS EN EL MÓDULO DE CONCEPTOS DEL GESTOR NORMATIVO DESDE EL AÑO 2015 A LA FECHA:</p>

<p>normativos y jurisprudenciales, así como las posturas históricas de la Dirección Jurídica partiendo del último pronunciamiento al más antiguo.</p>	<p>Se realizó un inventario detallado de todos los temas y subtemas que se encuentran al día de hoy en el módulo de conceptos del gestor normativo, con el fin de realizar la depuración para construir el tesauro definitivo que será utilizado como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Guía para los abogados de la Dirección Jurídica, para realizar la correcta tematización de los conceptos nuevos. b) Documento que unifica criterios para que los abogados del proyecto Gestor Normativo, realicen las correcciones y ajustes de la tematización de todos los conceptos que se encuentran publicados en el gestor. <p>Una vez realizado el inventario general, encontramos que existen al día de hoy en el módulo de conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 89 Temas ➤ 952 Subtemas <p>2. DEPURACIÓN DE TEMAS Y SUBTEMAS CREADOS CON EL FIN DE CONSTRUIR EL TESAURO DEFINITIVO:</p> <p>Una vez identificados los temas y subtemas creados desde el año 2015 a la fecha, se dio inicio a la depuración de los temas y subtemas, que consideramos deben ser excluidos del módulo de conceptos por las siguientes causales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No corresponden a temas del Departamento. b) Son subtemas ligados a temas diferentes. c) Se encuentran repetidos y deben ser unificados. d) No son temas sino subtemas. <p>De acuerdo con lo anterior, teniendo en cuenta los temas principales del Departamento, utilizando la normatividad aplicable y las cartillas expedidas por el Departamento encontramos que se debe depurar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 34 Temas ➤ 382 Subtemas <p>3. ELABORACIÓN DE TESAURO DEFINITIVO:</p> <p>Una vez identificados los temas y subtemas, que consideramos corresponden a los conceptos emitidos por el Departamento encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 55 Temas ➤ 560 Subtemas
<p>Actualizar las normas del Módulo Estructura Orgánica en el Gestor Normativo</p>	<p>Se realizó tematización, restrictores y vínculos de vigencia de 28 normas ya publicadas en el módulo de estructura en el Sector de Vivienda, Ciudad y Territorio.</p>

	<p>Se realizó tematización, restrictores y vínculos de vigencia de 22 normas ya publicadas en el módulo de estructura en el Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Se realizó actualización de la matriz pertinente.</p> <p>Se Identificaron 161 vínculos de vigencia relacionados con normas de estructura.</p>
<p>Realizar actividades adicionales solicitadas por la Dirección Jurídica</p>	<p>Por solicitud de la Dirección Jurídica se realizaron las siguientes actividades, las cuales se encuentran de manera detalla en los informes entregados el 20 y 30 de Enero de 2017:</p> <p><u>MANUAL DE ESTRUCTURA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</u></p> <p>1. Se realizó la revisión de los 24 Sectores del Manual de Estructura.</p> <p>Se encontraron inconsistencias en los siguientes sectores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SECTOR PRESIDENCIA ➤ SECTOR DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO ➤ SECTOR AGROPECUARIO, PESQUERO Y DE DESARROLLO RURAL ➤ SECTOR TRABAJO ➤ MINAS Y ENERGÍA ➤ COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO ➤ VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO ➤ TRANSPORTE ➤ CULTURA <p>La información detallada se encuentra en informe entregado el día 20 de enero.</p> <p>2. Se modificaron los textos de los Sectores de la Rama Ejecutiva del Poder Público entregados por DDO.</p> <p>Las modificaciones se realizaron teniendo en cuenta los textos iniciales enviados por, la normatividad vigente (<i>Decretos Únicos Sectoriales</i>), la información que se encuentra actualmente en el módulo de estructura del Gestor Normativo y la información que reposa en cada una de las páginas web de los sectores.</p> <p>La información detallada se encuentra en informe entregado el día 30 de enero.</p>
<p>Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar</p>	<p>Asistí y participe en todas las reuniones de trabajo programadas por el Supervisor del contrato.</p> <p>Asistí a la capacitación programada por la Dirección Jurídica del DAFP.</p>

las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	
Capacitación y adiestramiento para el Equipo de Trabajo en relación al ingreso del módulo administrador del sistema de información Régimen Legal DAFP, para alimentación e incorporación de documentos al sistema de información, realización de vínculos, concordancias, etc.	Asistí a las reuniones programadas con el Área de Sistemas del DAFP.
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.	Adjunto el pago de los meses de Enero y Febrero de 2017 y los anexos solicitados.
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 de actividades.
Anexos: Se adjunta copias de los comprobantes de pago de los aportes al sistema integral en salud, pensión y ARL, correspondientes a los meses de Enero y Febrero 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.	