

Informe de Actividades 2 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 Febrero al 18 de Marzo de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
Efectuar la revisión, verificación y estructuración de la información a actualizar o incorporar en el Gestor Normativo.	Se cumplió con la actividad, teniendo en cuenta que asistí a dos reuniones de trabajo con los abogados del Proyecto Gestor Normativo, con el fin de revisar y clasificar los temas y subtemas del módulo de conceptos del DAFP, se entregó un Tesoro definitivo a la Dirección Jurídica, el cual se encuentra en revisión.
Apoyar la vinculación, elaboración de restrictores, vigencia y 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.	Se cumplió con la actividad teniendo en cuenta que se elaboraron vínculos de vigencia en la normatividad.

<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 Estructura Orgánica del Gestor normativo.</p>
<p>Efectuar la revisión y ajuste de las respectivas concordancias en el Gestor Normativo, en caso que sea procedente, así como adelantar revisión ortográfica de la documentación existente.</p>	<p>Se cumplió con la actividad al realizar la revisión ortográfica de la información incorporada a el 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 normativos y jurisprudenciales, así como las posturas históricas de la Dirección Jurídica partiendo del ultimo pronunciamiento al más antiguo.</p>	<p>Se cumplió con la actividad, teniendo en cuenta la realización de los vínculos de vigencia en las normas nuevas y las históricas, en el Módulo de Estructura del Gestor Normativo.</p>
<p>Efectuar la compilación de las modificaciones que se presenten en los Decretos Únicos Reglamentarios</p>	<p>No se ejecutó esta actividad, teniendo en cuenta que la misma se encuentra asignada a las abogadas Junior del equipo de trabajo.</p>

<p>Actualizar las normas del Módulo Estructura Orgánica en el Gestor Normativo</p>	<p>MÓDULO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA</p> <p>1. NORMAS NUEVAS INCORPORADAS A LA MATRIZ Y AL MÓDULO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA</p> <p>Se incorporaron 17 normas nuevas con tema, subtema restrictor y vínculos de vigencia, en las siguientes Entidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. ➤ FONDO DE GARANTIAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS. ➤ SUPERINTENDENCIA FINANCIERA. ➤ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL. ➤ UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN. ➤ COLPENSIONES. ➤ AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (ANI). ➤ MINISTERIO DE CULTURA. ➤ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ➤ INSTITUTO CARO Y CUERVO. ➤ DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. <p>2. TEMATIZACIÓN, RESTRICTORES Y VÍNCULOS DE VIGENCIA DE NORMAS YA PUBLICADAS EN EL MODULO DE ESTRUCTURA</p> <p>Se realizó la tematización, restrictor y vínculos de vigencia de 133 Normas ya publicadas en el módulo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tematización, restrictor y vínculos de vigencia de 17 normas del sector de TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. ➤ Tematización, restrictor y vínculos de vigencia de 48 normas del sector de TRANSPORTE. ➤ Tematización, restrictor y vínculos de vigencia de 42 normas del sector de CULTURA. ➤ Tematización, restrictor y vínculos de vigencia de 26 normas del sector de PLANEACIÓN. <p>Se realizó actualización de las matrices pertinentes</p> <p>Se identificaron 577 vínculos de vigencia relacionados con normas de estructura.</p>
<p>Formular las observaciones que sean procedentes en relación con los conceptos que sean incorporados en el Gestor Normativo.</p>	<p>No se ejecutó esta actividad, teniendo en cuenta que los conceptos de la Dirección Jurídica se van a trabajar una vez se apruebe el Tesauro definitivo.</p>

Apoyar la estructuración del Manual del Usuario para el Gestor Normativo	No se ejecutó esta actividad, teniendo en cuenta que se encuentra programada para los próximos meses.
Apoyar la preparación de (1) boletín semanal, con las novedades incorporadas en el Gestor Normativo.	Se cumplió con esta actividad, se realizó una reunión de todo el equipo de trabajo con el fin de unificar criterios que permitan a las abogadas encargadas del boletín, realizarlo en un lenguaje claro. (restringidores uniformes).
Elaborar las Líneas Jurisprudenciales que indique la Dirección Jurídica, en temas relevantes de la Función Pública.	No se ejecutó esta actividad, teniendo en cuenta que la misma se encuentra asignada a las abogadas Junior del equipo de trabajo.
Realizar actividades adicionales solicitadas por la Dirección Jurídica	Este mes la Dirección Jurídica no solicito actividades adicionales a las establecidas en el contrato.
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 todas las reuniones de trabajo programadas por el Supervisor del contrato. Asistí y participe en las reuniones con el EVA.
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	Adjunto el pago de los meses de Febrero y Marzo de 2017 y los anexos solicitados.

<p>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.</p>	
<p>Presentar un informe mensual de actividades realizadas, en original y medio magnético, que contenga las actividades más relevantes desarrolladas dentro del contrato.</p>	<p>Conforme a esta actividad, presento el segundo informe de actividades.</p>
<p>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 Febrero y Marzo de 2017 y Declaración Juramentada.</p>	
	
<p>Firma Contratista</p>	<p>Firma Supervisor</p>
<p>Anexos</p>	<p>Se adjunta el Pago a Seguridad Social y la Declaración Juramentada.</p>
<p>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.</p>	

