

**Presentación de Informes de Contratistas**  
**Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión**

**Informe de Actividades 4 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 Abril al 18 de Mayo de 2017.

<b>Obligaciones del Contrato</b>	<b>Actividades realizadas por el Contratistas</b>
Efectuar la revisión, verificación y estructuración de la información a actualizar o incorporar en el Gestor Normativo.	<p>Se cumplió con la actividad, teniendo en cuenta el trabajo realizado con los abogados del Proyecto Gestor Normativo, al revisar y clasificar los temas y subtemas del módulo de conceptos del DAFF.</p> <p>Adicionalmente se realizó un estudio de las modificaciones que requerían los siguientes ítems del módulo de estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rama Legislativa.</li><li>➤ Rama Judicial.</li><li>➤ Organización Electoral.</li><li>➤ Organismos y Entes Autónomos.</li><li>➤ Organismos de Control.</li></ul> <p>Los cambios se solicitaron al área de sistemas (previa aprobación del área de diseño de EVA).</p> <p>La información detallada de este informe se encuentra en los informes semanales presentados a la coordinadora del proyecto.</p>

<p>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.</p>	<p>Se cumplió con la actividad teniendo en cuenta que se elaboraron vínculos de vigencia en la normatividad y los conceptos de la Dirección Jurídica del DAFP.</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 Estructura Orgánica del Gestor normativo y en el módulo de conceptos de la Dirección Jurídica del DAFP.</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>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</p>	<p>Se cumplió con la actividad al realizar la revisión ortográfica de la información incorporada a el Gestor Normativo.</p> <p>Se realizó la revisión, ajuste y organización de 80 conceptos incorporados en el Gestor Normativo.</p> <p>Se realizó la revisión e identificación de 657 vínculos en los conceptos del DAFP.</p> <p>Se incorporaron 4 Normas nuevas como resultado de los vínculos revisados, con tema subtema y restrictor.</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>como las posturas históricas de la Dirección Jurídica partiendo del último pronunciamiento al más antiguo.</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><b><u>MÓDULO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA</u></b></p> <p><b>1. NORMAS NUEVAS INCORPORADAS A LA MATRIZ Y AL MÓDULO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA</b></p> <p>Se incorporaron 12 normas nuevas con tema, subtema, restrictor y vínculos de vigencia del Sector de INCLUSIÓN SOCIAL Y RECONCILIACIÓN DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN.</p> <p>Se incorporaron 3 normas nuevas con tema, subtema, restrictor y vínculos de vigencia del Sector de FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>Se incorporó 1 norma nueva con tema, subtema, restrictor y vínculos de vigencia del Sector de INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.</p> <p>Se incorporó 1 norma nueva con tema, subtema, restrictor y vínculos de vigencia del Sector de PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.</p> <p>Se incorporó 1 norma nueva con tema, subtema, restrictor y vínculos de vigencia del Sector de HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO.</p> <p>Se incorporó 1 norma nueva con tema, subtema, restrictor y vínculos de vigencia del Sector DEPORTE.</p> <p><b>2. TEMATIZACIÓN, RESTRICTORES Y VÍNCULOS DE VIGENCIA DE NORMAS YA PUBLICADAS EN EL MODULO DE ESTRUCTURA</b></p> <p>Se realizó la tematización, restrictor y vínculos de vigencia de 11 normas del sector de INCLUSIÓN SOCIAL Y RECONCILIACIÓN</p> <p>Es importante señalar que la meta establecida en el cronograma de trabajo individual, relacionada con la TEMATIZACIÓN, RESTRICTORES Y VÍNCULOS DE VIGENCIA DE NORMAS YA PUBLICADAS EN EL MODULO DE ESTRUCTURA de 294 normas, ya se cumplió.</p> <p>Se realizó actualización de las matrices pertinentes</p> <p>Se identificaron <b>141</b> vínculos de vigencia relacionados con normas de estructura.</p>

Formular las observaciones que sean procedentes en relación con los conceptos que sean incorporados en el Gestor Normativo.	Se ejecutó esta actividad, teniendo en cuenta que los conceptos de la Dirección Jurídica ya se están trabajando.
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.  Elaborar las Líneas Jurisprudenciales que indique la Dirección Jurídica, en temas relevantes de la Función Pública.	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).  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	Se realizó un análisis detallado de las modificaciones que se requieren realizar en el Módulo de Estructura Orgánica del Departamento Administrativo de la Función Pública y se presentó el informe al área pertinente.
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 área de sistemas.
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,	Asistí a las reuniones programadas con el Área de Sistemas del DAFP.



realización de vínculos, concordancias, etc.	
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 Abril y Mayo 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 cuarto informe de actividades.
<b>Anexos:</b> Se adjunta copias de los comprobantes de pago de los aportes al sistema integral en salud, pensión y ARL, correspondientes a los meses de Abril y Mayo 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>
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.	

