

Informe de Actividades No. 07

Contrato No. 027 del año 2017



Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales en la Dirección Jurídica de la Función Pública, para articular las actividades de redacción, necesarias para la actualización o publicación de 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: Del 20 de julio al 19 de agosto de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
1. Efectuar la selección, tematización y redacción para actualizar o incorporar al Gestor Normativo normas, conceptos, circulares, jurisprudencia, doctrina y demás información de relevancia para la entidad y el sector Función Pública.	<p>Durante el período se seleccionaron y tematizaron para incorporar al Gestor normativo por parte del equipo de trabajo los siguientes documentos:</p> <p>En materia de Conceptos. Nuevos Veintitrés (23); Revisados y ajustados de 2015-2016 Setecientos ochenta y seis (786); Incorporados ajustes de Seiscientos ochenta y siete (687); Vínculos revisados Seis mil Trescientos cuarenta (6.340); Vínculos ajustados Seis mil Noventa y dos (6092); conceptos protocolizados, dos (2).</p> <p>En materia de normas: Se seleccionaron e incorporaron veintiún (21) normas nuevas; Se elaboraron concordancias normativas respecto de las normas de Función Pública. Así mismo, se creó en el Gestor un módulo de normas de la Función Pública en el que se incluyeron 41 normas con sus correspondientes restrictores.</p> <p>En materia de Estructura del Estado: se incluyó una (1) norma nueva;</p> <p>En materia de Jurisprudencia: se incorporaron al Gestor once (11) nuevas sentencias del Consejo de Estado y de la Corte Constitucional.</p> <p>Así mismo, se elaboraron las matrices por cada uno de los temas relacionados, con temas, subtemas y restrictores.</p>
2. Articular la compilación, unificación y revisión de criterios, frente a la selección, soporte, digitación, reorganización, clasificación, disponibilidad y cargue de información en el Gestor Normativo.	<p>Durante el período, en las tres reuniones de seguimiento que se efectuaron se unificaron criterios en relación con la información que se incorpora en el gestor para articularla con la compilación que se efectúa.</p>
3. Definir parámetros para la actualización, reorganización, tematización, concordancia y digitalización, de información a publicar en el Gestor Normativo.	<p>Durante las reuniones semanales de seguimiento se fijaron los parámetros para la actualización, reorganización, tematización, concordancia y digitalización, de información a publicar en el Gestor Normativo.</p>
4. Apoyar la reorganización y clasificación inteligente de los conceptos que se encuentran incorporados en el 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 pronunciamiento más reciente al más antiguo.	<p>Durante el período se revisaron setecientos ochenta y seis (786) conceptos de 2015-2016 remitidos en matrices por los abogados del equipo, que fueron ajustados respecto de tematización, vínculos y restrictores, de acuerdo con el reparto efectuado según cronograma.</p>

5. Apoyar la elaboración de un tesoro de temas y subtemas para el Gestor Normativo, asociado a mejorar el buscador existente en el mismo.	Esta actividad se terminó y el tesoro quedó completo.
6 Apoyar en la selección de los nuevos enlaces que se deben realizar en los conceptos, circulares, jurisprudencia y doctrina, a concordar y digitalizar, de los temas relacionados con políticas públicas., incluyendo la jurisprudencia, doctrina y normativa legal.	Durante el período se efectuó el apoyo y revisión de los enlaces y vínculos a realizar en los diferentes documentos ingresados al Gestor Normativo, tales como conceptos, sentencias y normas.
7.- Efectuar la revisión y ajustes de las respectivas concordancias en el Gestor Normativo.	Se efectuó la revisión de las concordancias realizadas en las diferentes normas que se han incorporado al Gestor
8.- Formular observaciones o recomendaciones, en relación con los conceptos a ser incorporados en el Gestor Normativo, cuando ello sea procedente.	Se han realizado las observaciones pertinentes y durante las reuniones de seguimiento se han impartido instrucciones respecto de las tematizaciones y restrictores de los conceptos.
9 Articular con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, posibles mejoras a la herramienta tecnológica que soporta el Gestor Normativo.	Durante el período, se efectuaron 2 reuniones con el ingeniero de apoyo de la Oficina de Tecnologías para elaborar algunos ajustes en el Gestor Normativo y con el Coordinador de EVA para revisar las mejoras y modificaciones necesarias solicitadas por el equipo de trabajo.
10.- Apoyar la estructuración del Manual del Usuario para el Gestor Normativo.	Durante el período no se trabajó en esta actividad, toda vez que se está a la espera de la implementación del nuevo software.
11. Preparar y presentar un Boletín Semanal con las novedades incorporadas en el Gestor Normativo.	Se presentaron tres (3) boletines de novedades durante el período, que han sido publicados en el Gestor.
12. Apoyar las Gestiones requeridas para suscribir un convenio interadministrativo entre la Función pública y el Ministerio de Justicia y del Derecho, con el objeto de establecer una interfaz entre el Gestor Normativo y el SUIN.	Esta actividad no se trabajó en el período, toda vez que se ha considerado inconveniente establecer una interfaz con la base del SUIN, en razón a que las normas trabajadas en el Gestor cuentan con enlaces, temas, subtemas y restrictores, lo cual no está incorporado en la normas del SUIN y por lo tanto la información del Gestor contiene mayores garantías para los usuarios del sistema.
13.- Apoyar el desarrollo de líneas de jurisprudencia sobre temas de competencia de la Función Pública.	Durante el período se apoyó al equipo de trabajo de abogadas que se encuentran elaborando las líneas de jurisprudencia, en la revisión de las sentencias, los criterios a tener en cuenta y la revisión del trabajo adelantado por ellas, con las sugerencias y ajustes correspondientes. Para el trabajo de las líneas, se revisaron por los abogados 121 sentencias, de las cuales se han seleccionado e incorporado 22 para elaboración de las líneas.
14.- Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.	Durante el período se ha dado cumplimiento al objeto contractual
15.- Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Durante el periodo de actividades, participé y moderé 3 reuniones de seguimiento que se programaron con el equipo de trabajo, las cuales se llevaron a cabo los días 28 de julio, 4 y 11 de agosto de 2017. Se elaboraron las actas correspondientes, las cuales fueron entregadas al Supervisor debidamente firmadas por los asistentes.

16.- Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas en el objeto contractual.	Durante el período, se efectuó seguimiento permanente y control a los compromisos que se adquirieron en cada una de las reuniones, para lo cual se ha elaborado y mantenido actualizada la matriz general de seguimiento individual.
17.- Entregar al supervisor del contrato el examen médico preocupacional, como requisito para efectuar el primer pago.	Ya se cumplió con esta obligación
18.- 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. Así mismo, presentar los informes que la Función pública solicite en desarrollo del objeto contractual.	En cumplimiento de esta obligación se presenta este informe mensual. Así mismo, dentro de los cinco (5) primeros días del mes de Agosto, se hizo entrega al supervisor del informe del trabajo realizado por el equipo del Gestor Normativo durante el mes de julio, con los documentos y matrices trabajadas.
19.- 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.	Se adjuntan los soportes del pago realizado al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales de los meses de julio y agosto de 2017. Dado que tengo la calidad de pensionada, no estoy obligada a cotizar para pensión
20.- 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 han aplicado los lineamientos del sistema de gestión de calidad
21.- 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 se encuentra actualizada
22.- Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato formule el Supervisor del mismo.	Se atendieron las solicitudes del supervisor
23.- Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se presentaron novedades o anomalías
24.- Mantener actualizado e informar a LA FUNCIÓN PÚBLICA acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.	No he cambiado de dirección
25.- Actuar con total autonomía técnica y administrativa, en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el Contrato y en consecuencia, no contrae relación	Se ha cumplido con esta obligación

laboral alguna con LA FUNCIÓN PÚBLICA.	
26. 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 responde por las actuaciones y omisiones
27. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Se ha contado con los elementos necesarios
28. 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 la energía eléctrica (110 V), registro en el directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a internet.	Se cuenta con equipo
29. 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 esta obligación
30. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos que puedan presentarse y en general se obliga a 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 cumple con esta obligación
31. 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.	
Anexos: Se adjunta copia del comprobante de pago de aportes al sistema integral en salud y ARL, correspondientes a julio y agosto 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.	