



Informe de Actividades No. 02
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 relatoria, 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 POLITICAS PUBLICAS, NACIONAL".

Periodo reportado: Del 20 de febrero al 19 de marzo de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
1. Efectuar la selección, tematización y relatoria 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.	Durante el período se seleccionaron y tematizaron para incorporar al Gestor normativo por parte del equipo de trabajo los siguientes documentos: En materia de Conceptos. Nueve (13) En materia de normas: Se seleccionaron Setenta y cuatro (74); Se incorporaron Sesenta (60); Se protocolizaron Dieciocho (18); En materia de Estructura del Estado se incluyeron catorce (14) normas nuevas; se activaron mil Trescientos sesenta y ocho (1.368) vínculos que generaron la incorporación de treinta y cinco (35) normas nuevas al gestor y se tematizaron 318 normas ya incorporadas en el módulo de estructura. En materia de Jurisprudencia se incorporaron al Gestor cincuenta y tres (52) nuevas sentencias y un (1) conceptos de la sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Así mismo, se elaboraron las matrices por cada uno de los temas relacionados.
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.	Durante el período, en las reuniones de seguimiento han participado la directora y los asesores de la jurídica, con el fin de unificar criterios en relación con la información que se incorpora en el gestor y poder articularla con la compilación que se efectúa.
3. Definir parámetros para la actualización, reorganización, tematización, concordancia y digitalización, de información a publicar en el Gestor Normativo.	Durante las reuniones semanales de seguimiento se han fijado los parámetros para la actualización, reorganización, tematización, concordancia y digitalización, de información a publicar en el Gestor Normativo.
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.	Durante el período no se trabajó en esta actividad, teniendo en cuenta que se ha adelantado la elaboración del Tesauro que permitirá la organización de los conceptos y la jurisprudencia.

5. Apoyar la elaboración de un tesoro de temas y subtemas para el Gestor Normativo, asociado a mejorar el buscador existente en el mismo.	Durante el período se apoyó la elaboración del tesoro con los temas y subtemas relacionados con los conceptos de la Función Pública que se encuentran incorporados en Gestor Normativo. Se elaboró el primer proyecto, se efectuaron las correcciones, se remitió para revisión al asesor de la Dirección Jurídica, quien efectuó recomendaciones para ajuste de algunos temas y subtemas.
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.
7.- Efectuar la revisión y ajustes de las respectivas concordancias en el Gestor Normativo.	Se efectuó la revisión de las concordancias realizadas en las Leyes 87 de 2003, 872 de 2003, 962 de 2005, 1757 de 2015, 1712 de 2014; 850 de 2003, 1581 de 2012, Decretos de planta de la Función Pública.
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.
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 reuniones con la Oficina de Tecnologías y con el Coordinador de Eva, para efectuar algunos ajustes en el Gestor Normativo, relacionados con las normas de paz, y la negociación colectiva. Así mismo se discutieron algunos ajustes que se le efectuarán al Sistema.
10.- Apoyar la estructuración del Manual del Usuario para el Gestor Normativo.	Durante el período no se trabajó en esta actividad
11. Preparar y presentar un Boletín Semanal con las novedades incorporadas en el Gestor Normativo.	Se presentaron cuatro (4) 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.	Durante el período no se trabajó esta actividad.
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.
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 5 reuniones de seguimiento que se programaron con el equipo de trabajo. Así mismo, participé una reunión de seguimiento del Gestor con la Directora del Departamento, el 8 de marzo, y en las reuniones con la oficina de Tecnologías y el Coordinador de Eva. Se elaboraron las actas correspondientes.

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 en el período anterior
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, se elaboró presentación para mostrar a la Dirección los avances del Gestor y el plan de trabajo.
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 febrero y marzo 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 entrabamientos 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 febrero y marzo 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.	