

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

Informe de Actividades No. 09

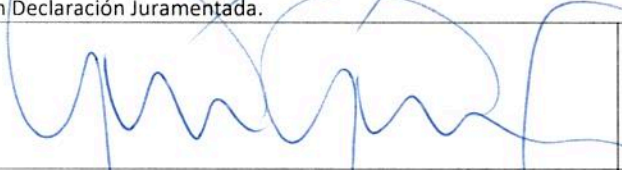
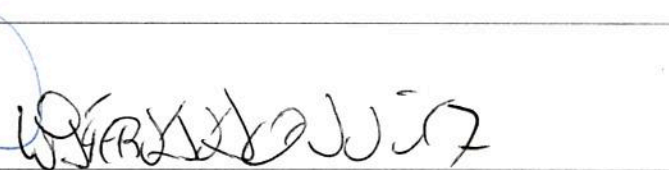
Contratista: **Geraldine Giraldo Moreno** – C.C. No. 1.206.286.783 expedida en Bogotá D.C.

Contrato No. 029 de 2017

OBJETO DEL CONTRATO.- “Prestar los servicios profesionales en la Dirección Jurídica, para apoyar la incorporación y actualización en el Gestor Normativo de la Función Pública, tanto de normas como de documentos jurídicos, extractos y reseñas de jurisprudencia del sector Función Pública, así como el cargue de enlaces y concordancias, en el marco del Proyecto de Inversión “MEJORAMIENTO, FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS. NACIONAL”.-

Periodo reportado: 16 de septiembre – 17 de octubre.

	Actividades	Cantidad Mensual y/o Fecha
1	Buscar, recopilar y seleccionar de Diarios Oficiales, en especial de los años 2016 y 2017, de los despachos, las páginas web institucionales de entidades nacionales y las altas cortes, extractos, reseñas, jurisprudencia, normas y demás documentos jurídicos, que deban ser incorporados al Gestor Normativo	Se revisaron 28 diarios oficiales, reportándose 19 normas para incorporar, incluyendo las normas de paz y 4 nuevas jurisprudencias del Consejo de Estado.
2	Elaborar restrictores y extraer textos normativos y jurisprudencia de la información recopilada y que deba ser incorporada en el Gestor Normativo.	Se elaboraron restrictores de 21 documentos, entre normas nuevas y jurisprudencia.
3	Apoyar las labores de actualización y realización de vigencias normativas y jurisprudenciales, de la documentación incluida o a incorporar en el Gestor Normativo, verificando la concordancia con los temas de competencia de la Función Pública	Se realizó la vinculación de 3 decretos (770. 760 y 788 de 2005).
4	Realizar enlaces, concordancias y cargue de información en el Gestor Normativo, cuando haya lugar.	Se reportaron 21 documentos nuevos para incorporar.
5	Efectuar la revisión ortográfica de todos los documentos asignados.	Se revisa la respectiva revisión al momento de trabajar los documentos.
6	Apoyar la preparación de un boletín semanal con las novedades incorporadas en el Gestor Normativo.	Se apoyó la elaboración de 3 Boletines.
7	Apoyar en la búsqueda de insumos para la elaboración de la propuesta del Manual de Usuario del Gestor Normativo.	Esta actividad la realizan las digitadoras del grupo.
8	Apoyar la búsqueda y revisión de jurisprudencia que hará parte de las líneas jurisprudenciales que requiera la Dirección Jurídica.	Se reportaron 7 sentencias para incorporar.
9	Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad.	Se ha cumplido con el objeto del contrato.
10	Asistir a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	Se asistió a 3 reuniones programadas, en las que se hace seguimiento de las actividades reportadas. Estas reuniones se hicieron el 25 de septiembre, 02 y 09 de octubre.
11	Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto del contractual.	Se han cumplido, y se hace seguimiento en la “Matriz General de Seguimiento”.
12	Entregar al Supervisor del Contrato el Examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	Se entregó para el año 2016 y tiene una validez de 3 años.
13	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.	Con el presente, se da cumplimiento a la misma.
14	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 anexa a la presente el pago de aportes para el mes de junio y julio del año 2017, pagos hechos el 18 de septiembre y 24 de octubre.
15	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 éstos lineamientos.
16	Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso que durante el plazo de ejecución contractual se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema.	Se encuentra actualizada.
17	Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato formule el Supervisor del mismo.	Se ha dado cumplimiento a la misma, conforme requerimientos realizados.
18	Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No se han presentado anomalías.
19	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 se ha modificado el domicilio.

20	Actuar con total autonomía técnica y administrativa, en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el Contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con LA FUNCIÓN PÚBLICA.	Se ha dado cumplimiento.
21	Responder por sus 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 ha dado cumplimiento.
22	Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Se cuenta con los elementos.
23	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 dispone de éste.
24	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 ha dado cumplimiento.
25	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 ha dado cumplimiento.
26	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.	Se ha dado cumplimiento.
27	ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CONCEPTOS. Efectuar mejoras en la organización y clasificación de 688 conceptos, emitidos por la Función Pública que se encuentran incorporados en el Gestor Normativo, que permitan al usuario identificar los pronunciamientos vigentes en cada materia, los vínculos normativos y jurisprudenciales, las concordancias, así como las posturas históricas de la Dirección, partiendo del último pronunciamiento al más antiguo. Esta tarea iniciará una vez se elabore el Tesoro de temas y subtemas sobre los que versan los conceptos.	Éste mes no se reportaron conceptos, con ocasión de las fallas presentadas en el sistema.
28	AJUSTE DE RESTRICTORES. Ajustar los restrictores de conceptos incorporados al Gestor Normativo durante 2015, con la finalidad de que sean más breves y en un lenguaje más claro para el usuario, lo cual facilitará la búsqueda. Así mismo, revisar la tematización efectuada, y ajustarla en aquellos casos en que sea necesario.	Éste mes no se reportaron conceptos, con ocasión de las fallas presentadas en el sistema.
29	DECRETOS ÚNICOS REGLAMENTARIOS. Efectuar la activación de los vínculos de vigencia de 06 Decretos Únicos Reglamentarios.	Esta actividad no se realizó durante éste periodo.
30	ORGANIZACIÓN DE LA JURISPRUDENCIA. Efectuar la clasificación temática y organizada de la jurisprudencia de las Altas Cortes, que se encuentra incorporada en el Gestor Normativo, de acuerdo con los temas y subtemas asociados a la Función Pública, que permita la búsqueda de la misma por parte de los usuarios del sistema. Así mismo efectuar una depuración de los fallos que se encuentran incorporados, con la finalidad de excluir aquellos que no guarden relación con los temas de la Función Pública.	Esta actividad no se realizó en este periodo, puesto que inicialmente se trabajarán conceptos y en los últimos meses del contrato, se realizará esta actividad.
Anexos: Se adjunta copia del comprobante de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, Fondo de Pensiones y ARL, junto con 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.		