



Informe de Actividades No. 02

Contrato No.138 del año 2017

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales en la Dirección Jurídica de la Función Pública, para el apoyo en la producción y elaboración normativa que se tramita en el Departamento, así como el apoyo y acompañamiento en la producción de conceptos en materia contractual

Periodo reportado: Del 10 de mayo al 9 de junio de 2017

Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratista
<p>1. Apoyar la producción y elaboración normativa de competencia de la Dirección Jurídica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró y actualizó la base de datos de los Decretos firmados por la Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública en lo transcurrido del presente año, y se remitió el informe respectivo. • Se apoyó la revisión de tres decretos en materia de salarios. • Se apoyó la elaboración de formato en materia de derechos de imagen acorde con la ley de protección de datos. • Se prestó apoyo en la realización de concepto relativo a las facultades del gobierno / min trabajo, para unificar los pliegos de solicitudes y las comisiones negociadoras y asesoras en el proceso de negociación con organizaciones de empleados públicos, cuando existe pluralidad de organizaciones y estas no se ponen de acuerdo. • Se prestó apoyo en la realización de documento mediante el cual se efectuó consulta ante la sala de consulta y servicio Civil del consejo De Estado en la misma materia indicada en el punto anterior. • Apoyo en la consolidación y creación de base de datos con los puntos de acuerdo entre el gobierno y organizaciones sindicales del sector público vigencia 2015, solicitudes y pliegos de 2017 y puntos de acuerdo de 2017. DIAN, ICBF, Medicina Legal, Universidades, Educadores, INPEC, tres días seguidos del 10 al 12 mayo
<p>2 Apoyar la proyección, elaboración y consolidación de documentos que en materia contractual sean asignados específicamente por la Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al procedimiento de contratación directa del profesional jurídico para la Subdirección de la entidad. • Concepto relativo a tres cláusulas del proyecto de contrato a celebrar entre el DAFP y Plaza Mayor, según solicitud del Grupo de Gestión Contractual. • Apoyo al proceso de contratación en la modalidad de mínima cuantía del servicio de vigilancia judicial. • Asistencia a reuniones y participación respecto de la selección y contratación del servicio de soporte vmware, y de la Licitación 01 de 2017 Sigep 2. • Respuesta a observaciones jurídicas relativas al proyecto de pliego de condiciones de la Licitación 01 de 2017 (Sigep 2). • Asistencia a reuniones, revisión de expedientes, análisis de caso y recomendaciones en lo relativo a la subasta inversa presencial para adquisición de licencias en los temas específicos de firmeza del Registro Único de Proponentes y revisión de las evaluaciones e informes de habilitación.
<p>3. Proyectar conceptos sobre temas de relevancia en los temas propios de la Dirección en los eventos que sean solicitados por la Dirección Jurídica.</p>	<p>Se proyectaron los conceptos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se prestó apoyo en la redacción y construcción de concepto en materia de inhabilidades e incompatibilidades de concejales que firman contratos estatales de permuta respecto de bienes inmuebles. • Se redactó y sustanció el acto administrativo que resolvió una recusación interpuesta contra la Directora de la ESAP por un aspirante, dentro del concurso de méritos para elección de personero municipal de Armenia. • Se prestó apoyo en los ajustes del concepto dirigido al Ministerio del Trabajo, relativo a la autonomía sindical y a las competencias estatales para intervenir en la unificación de

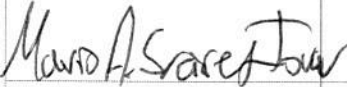
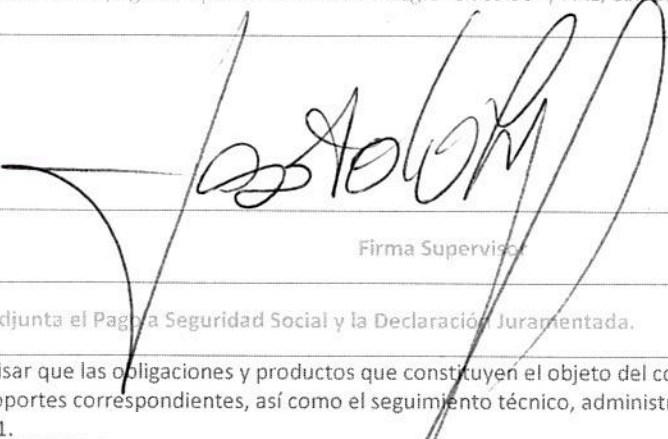
MS

	solicitudes y determinación de negociadores y asesores, en el marco de los procedimientos de negociación con organizaciones sindicales del sector público.
4. Apoyar la revisión de las actas de los comités de contratación en la búsqueda de los temas relevantes así como las solicitudes que se presentan a la Dirección en materia contractual para generar estrategias preventivas de atención	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al procedimiento de selección en la modalidad de mínima cuantía para contratar el servicio de vigilancia judicial de la entidad (estudio de mercado, justificación del valor y estudio de sector). • Asistencia a reuniones, revisión de expedientes, análisis de caso y recomendaciones en lo relativo al servicio de soporte vmware. • Asistencia a Comités de Contratación relativos a la contratación del servicio de desarrollo informático sigep 2, apoyo en la redacción de aspectos del pliego relacionados con Registro Único de Proponentes y experiencia, y redacción de respuesta a observaciones. • Asistencia a Comités de contratación relativos a la adquisición de Ascensores para el DAFP.
5. Apoyar la identificación del mapa estrategias exitosas orientadas a la maximización de resultados ante las instancias contractuales que permita la toma consciente de decisiones administrativas.	Para llevar a cabo las actividades mencionadas en el punto anterior, se consultó la normatividad vigente, la jurisprudencia reciente y se verificaron los instructivos de la entidad pública rectora de la contratación estatal colombiana UAE- Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, cuidando que las orientaciones, conceptos y respuestas fueran acordes y respetuosas de los lineamientos aludidos.
6. PRODUCTO: hacer entrega al supervisor del siguiente producto: Un (1) documento que contenga la jurisprudencia en materia contractual identificada en el apoyo a la proyección, elaboración y consolidación de documentos que en materia contractual le sean asignados el cual debe ser entregado a la finalización de la ejecución del contrato.	Se dio continuación a la construcción del documento, el cual será entregado en la oportunidad contractual pertinente.
7. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se adelantaron todas las tareas asignadas y se atendieron todas las observaciones, recomendaciones y sugerencias efectuadas.
8. Elaborar, de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo que establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto de acuerdo con los sectores asignados, el cual deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del plazo de ejecución y estar suscrito por las partes.	Se determinaron los tiempos de entrega relativos a las actividades asignadas y se cumplieron.
9. 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 las reuniones antes indicadas en materia de contratación estatal, comités de contratación, ajustes a redacción de pliegos, dentro de la entidad, realizando la intervención pertinente.

<p>10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>Se ajustaron los documentos y se realizaron los estudios, ajustes y modificaciones derivados de las reuniones aludidas.</p>
<p>11. Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.</p>	<p>Se entregó oportunamente.</p>
<p>12. 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.</p>	<p>Se trata del presente informe. Los demás documentos solicitados se han presentado en forma oportuna.</p>
<p>13. 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 a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago.</p>	<p>Se adjunta la planilla que comprueba el pago número 7663912603.</p>
<p>14. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.</p>	<p>Se han aplicado en su totalidad.</p>
<p>15. 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.</p>	<p>La hoja de vida se encuentra actualizada y no se han presentado modificaciones.</p>
<p>16. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.</p>	<p>Se han atendido con prontitud y efectividad todas las solicitudes, condiciones y recomendaciones formuladas, así como las solicitudes de escritos, informes, conceptos y ajuste a documentos.</p>
<p>17. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.</p>	<p>No se han presentado novedades o anomalías en este periodo.</p>

MST

18. Mantener actualizado e informar a la Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.	Se ha cumplido a cabalidad.	
19 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 cumplido a cabalidad.	
20. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.	No han surgido omisiones ni actuaciones que generen responsabilidad.	
21. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.	Se ha cumplido a cabalidad.	
22. 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 energía eléctrica (110 V), registro en el directorio activo (usuario y clave), correo electrónico y conectividad a internet.	Se ha cumplido a cabalidad.	
23. 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 cumplido a cabalidad.	
24. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, 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 cumplido a cabalidad	

<p>25. Desplazarse a las diferentes ciudades del país, en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor. Para tal fin, la Función Pública apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el setenta por ciento (70%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.</p>	<p>En este periodo no se han asignado tareas que requieran el mencionado desplazamiento a otras ciudades.</p>
<p>26. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley.</p>	<p>Se han cumplido a cabalidad.</p>
<p>Anexos: Se adjunta copia del comprobante de pago de aportes al sistema integral en salud y ARL, correspondientes a mayo 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>	

