

Informe de Actividades No. 05

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


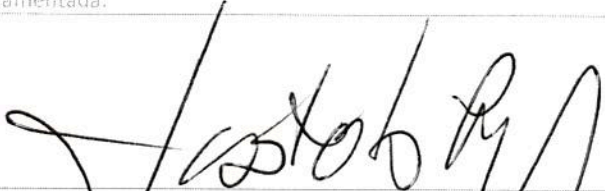
Período reportado: Del 10 de agosto al 9 de septiembre de 2017

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"> <li>• Revisión y comentarios respecto del documento de constitución de la Agencia Nacional de Gobierno Digital.</li> </ul>
<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"> <li>• Asistencia a reuniones para construcción de estudios previos y justificación en la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, con asistencia de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>• Redacción de convenio de cooperación interinstitucional entre la Agencia de Defensa Jurídica del Estado, la Escuela Superior de Administración Pública, la Escuela judicial Rodrigo Lara Bonilla y la Función Pública.</li> <li>• Revisión y redacción de ajustes al pliego de condiciones definitivo y al acto de apertura relativos a la licitación 3 para modernización del centro de datos.</li> <li>• Revisión de proyecto de respuesta a observaciones formuladas con ocasión de la Licitación 3 para modernización del centro de datos.</li> <li>• Redacción de respuesta a observaciones presentadas con ocasión del proceso de interventoría a la licitación para el desarrollo del sistema SIGEP 2.</li> <li>• Búsqueda y análisis de fallos jurisprudenciales respecto de la naturaleza del informe de evaluación en los procesos de licitación pública.</li> <li>• Redacción de respuesta a observaciones relativas al proceso de subasta inversa número siete.</li> <li>• Redacción de respuesta a observaciones relativas al concurso de méritos 2 interventoría SIGEP 2.</li> <li>• Revisión y ajustes a los estudios previos para la contratación de apoyo jurídico para la Subdirección.</li> <li>• Redacción de respuesta a la solicitud de aclaración del pliego de la Licitación Pública Número 3 de 2017 en lo relativo a la obligatoriedad de la Visita Técnica.</li> <li>• Redacción del Documento de Estudios Previos para contratar la consolidación de información relativa a procesos de negociación colectiva con el sector público, pedagogía normativa y actualización de modelos y minutas.</li> <li>• Redacción de respuesta a observaciones relativas al pliego de condiciones del proyecto de interventoría a la construcción del sigep II.</li> <li>• Formulación de observaciones a la forma de pago y a las obligaciones específicas de la minuta contractual correspondiente al proyecto sigep II.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de proyecto de convenio con el DANE y formulación de análisis y recomendaciones.</li> <li>• Redacción de estudios previos para la Dirección de Desarrollo Organizacional relativos al tema de apoyo a la elaboración de estudios en materia de regímenes salariales y elaboración de la correspondiente matriz de riesgos.</li> <li>• Revisión de la resolución de apertura y formulación de Observaciones y ajustes al pliego de condiciones definitivo y al acto de apertura relativos a la subasta 008 Adquisición de Licencias TOAD.</li> </ul>
3. Proyectar conceptos sobre temas de relevancia en los temas propios de la Dirección en los eventos que sean solicitados por la Dirección Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y concepto relativo al proyecto de términos y condiciones del portal software público y asistencia a reuniones con delegados de Mintic.</li> <li>• Concepto relativo a los requisitos para ser director del ICFES.</li> </ul>
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"> <li>• Asistencia a audiencias de adjudicación de la licitación pública 01.</li> </ul>
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, con el fin de 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 actividades 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	<p>Se determinaron los tiempos de entrega relativos a las actividades asignadas y se cumplieron.</p> <p>Se elaboraron las observaciones al proyecto de Decreto relativo al programa nacional de delegación de competencias.</p>

deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del plazo de ejecución y estar suscrito por las partes.	
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, audiencias de riesgos, audiencias de aclaraciones, reuniones de equipo, comités evaluadores y ajustes a redacción de pliegos, dentro de la entidad, realizando las intervenciones, asesorías y aportes pertinentes.
10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se ajustaron los documentos y se realizaron los estudios, ajustes y modificaciones derivados de las reuniones aludidas.
11. Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	Se entregó oportunamente.
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.	Se trata del presente informe. Los demás documentos solicitados se han presentado en forma oportuna.
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.	Se adjuntan las planillas que comprueban los pagos números 7669025617 (agosto) y 7670883899 (septiembre).
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.	Se han aplicado en su totalidad.
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.	La hoja de vida se encuentra actualizada y no se han presentado modificaciones.

<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>
<p>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.</p>	<p>Se ha cumplido a cabalidad.</p>
<p>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.</p>	<p>Se ha cumplido a cabalidad.</p>
<p>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.</p>	<p>No han surgido omisiones ni actuaciones que generen responsabilidad.</p>
<p>21. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.</p>	<p>Se ha cumplido a cabalidad.</p>
<p>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.</p>	<p>Se ha cumplido a cabalidad.</p>
<p>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.</p>	<p>Se ha cumplido a cabalidad.</p>
<p>24. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas</p>	<p>Se ha cumplido a cabalidad</p>

<p>contractuales, evitando dilaciones y entramientos 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.</p>	
<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 agosto y septiembre de 2017 y Declaración Juramentada.</p>	
	
<p>Firma Contratista</p>	<p>Firma Supervisor</p>
<p>Anexos</p>	<p>Se adjuntan los Pagos 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>	

