20202010038821
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20202010038821
Fecha: 31/01/2020 08:27:06 a.m.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

H A C E C O N S T A R

Que la señora OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ, identificada con cédula de ciudadanía N° 24.731.212, prestó sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el siguiente contrato:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales CPS-071 de fecha 25 de enero de 2019, cuyo OBJETO fue: Prestar servicios profesionales en la Dirección Jurídica de Función Pública para apoyar en la revisión de normas con sus vigencias, pronunciamientos jurisprudenciales, verificación de las normas de los regímenes especiales de la administración pública, así como efectuar revisión del documento y seguimiento sobre la usabilidad del Gestor Normativo.

VALOR DEL CONTRATO: SESENTA Y SIETE MILLONES CIEN MIL PESOS ($67'100.000) M/CTE

PLAZO DE EJECUCIÓN: Once (11) meses, contado a partir del perfeccionamiento del mismo y registro presupuestal, lo cual sucedió el veinticinco (25) de enero de 2019, es decir que su ejecución fue hasta el veinticuatro (24) de diciembre de 2019.

Específicamente ejecutó las siguientes actividades:

1. Efectuar el seguimiento, verificación y correcta elaboración de los regímenes especiales de la administración pública, así como, aprobar la incorporación al Gestor Normativo.

2. Formular recomendaciones de modificación y ajuste al sistema de información en el cual se encuentra el Gestor Normativo.

3. Revisar la elaboración de la tematización de las nuevas normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina que deba ser incluida y actualizada en el Gestor Normativo.

4. Apoyar al equipo encargado de efectuar el registro de los documentos en el Gestor Normativo, con el objetivo de minimizar posibles errores en el proceso.

Para verificar la validez de este documento escaneé el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública

Función Pública | El servicio público es de todos | Documento firmado digitalmente Sistema de gestión documental Orfeo

5. Revisar, adecuar y hacer seguimiento a las metas del proceso de registro de los documentos en el Gestor Normativo.

6. Revisar el documento sobre la usabilidad del Gestor Normativo en coordinación con el supervisor del contrato.

7. Elaborar cronograma de actividades a fin de implementar la usabilidad del Gestor Normativo en coordinación con el supervisor del contrato.

8. Revisar y aprobar la incorporación del boletín de novedades jurídicas al Gestor Normativo.

9. Efectuar la revisión de vigencia de las normas que hacen parte del Gestor Normativo.

10. Realizar seguimiento de la validación y depuración de las líneas jurisprudencia les que el supervisor del contrato le indique.

11. Formular recomendaciones para contar con un Gestor Normativo fortalecido.

12. PRODUCTOS: A) Un (1) documento que registre el resultado de la implementación de la usabilidad en el Gestor Normativo, el cual deberá ser entregado el día 29 de noviembre de 2019. B) Un (1) documento que contenga los avances realizados en el Gestor Normativo desde sus inicios hasta la fecha de entrega de este producto, así como las recomendaciones y propuestas de mejora para lograr obtener un Gestor Normativo fortalecido, el cual deberá ser entregado el 23 de diciembre de 2019. C) Un (1) documento que registre la totalidad de los regímenes especiales elaborados, aprobados y publicados en el Gestor Normativo, el cual deberá ser entregado el 13 de diciembre de 2019.

En ningún caso, el contrato genero relación laboral, ni prestaciones sociales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el numeral (3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.



LUZ DARY CUEVAS MUÑOZ
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.
Elaboró: Frank Alexander Yara Guevara - GGC

Para: OLGA LUCIA ARANGO ALVAREZ
Correo: olarango@ola.net.co