



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20202010080071

Fecha: 02/03/2020 08:36:14 a.m.

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

HACE CONSTAR



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-265 de fecha 7 de septiembre de 2018, cuyo OBJETO fue: Prestar los Servicios Profesionales en la Dirección Jurídica de Función Pública, para apoyar la orientación y el seguimiento al proceso de registro y depuración de la información del Gestor Normativo, así como formular propuestas de mejora y liderar su ejecución para contar con el Gestor Normativo actualizado y operativo.

VALOR DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS (\$18'371.000) M/CTE.

VALOR EJECUTADO
CEDIDO: SIETE MILLONES CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS DIECISIETE PESOS (\$7'042.217) M/CTE.

ADICIÓN: NUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS (\$9'185.500) M/CTE.

VALOR TOTAL
EJECUTADO CEDIDO: DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL SETECIENTOS DIECISIETE PESOS (\$16'227.717) M/CTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Dos (2) meses, contado a partir del perfeccionamiento del mismo y registro presupuestal, lo cual sucedió el diez (10) de septiembre de 2018, es decir que su ejecución fue hasta el nueve (9) de noviembre de 2018.

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



PRORROGA: Un (1) mes más, contado a partir del diez (10) de noviembre de 2018, es decir que su ejecución fue hasta el nueve (9) de diciembre de 2018.

Específicamente ejecutó las siguientes actividades:

1. Revisar, adecuar y hacer seguimiento a las metas del proceso de registro de los documentos, en el Gestor Normativo.
2. Formular recomendaciones de modificación, ajuste y depuración al sistema de información en el cual se encuentra el Gestor Normativo.
3. Revisar y avalar los restrictores para la inclusión en el Gestor Normativo de las nuevas normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina que deba ser incluida y actualizada para mejorar el buscador existente en éste y hacer propuestas de mejora, de ser necesarias.
4. Apoyar el seguimiento a la gestión del equipo encargado de efectuar el registro de los documentos en el Gestor Normativo, con el objetivo de minimizar posibles errores en el proceso.
5. Formular recomendaciones para facilitar la consulta y búsqueda de documentos en el sistema y revisar los protocolos para el ingreso de la información en el Gestor Normativo.
6. Formular recomendaciones para contar con un Gestor Normativo actualizado y operativo.
7. PRODUCTOS: A) Un (1) documento que registre los cambios y avances que ha presentado el Gestor Normativo. B) Un (1) documento con las principales dificultades en el funcionamiento y operatividad del Gestor con recomendaciones y propuesta de acciones de mejora.
8. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
9. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.
10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.
11. Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.



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 Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual.
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.
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.
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.
16. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.
17. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
18. Mantener actualizado e informar a Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.
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 Función Pública.
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.
21. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.
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.
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.



24. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas 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.
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, 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.
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.

En ningún caso, el contrato generó 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