BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

## INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4232000-353-2023.

Contratista: MARIA CAMILA GALVEZ CASTELLANOS

Objeto: Prestar servicios profesionales para elaborar y revisar actos administrativos, así como brindar apoyo jurídico en la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Fecha de Inicio: 24 de enero de 2023

Fecha de Terminación: 23 de diciembre de 2023

Periodo del Informe: Desde el 1 de marzo de 2023 hasta el 31 de marzo de 2023

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas.

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES | ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR) |
|---|---|---|
| 1. Desarrollar las actividades requeridas dentro del procedimiento de Gestión Organizacional, respecto de provisión de empleos, redistribución de la planta de personal y modificación del manual de funciones. | Entre los días 1 y 31 de marzo de 2023, se realizó la proyección de Decretos y Resoluciones mediante los cuales los servidores de gabinete asistierón a las diferentes comisiones al interior, exterior del país y solicitaron vacaciones. A estos servidores por la necesidad de dar continuidad al servicio de sus entidades, se realizó una serie de encargos en sus funciones por lo que se proyectaron actas de posesión, las cuales fueron enviadas a las entidades para su revisión y firma, y seguido de esto, fueron debidamente numeradas de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos en la Dirección. | ANEXO 1 |
| 2. Proyectar y revisar los actos administrativos con ocasión de la ejecución del proceso de Gestión del Talento Humano | Entre los días 1 y 31 de marzo de 2023, se realizó la proyección de Decretos de comisión al interior y exterior del país para los doctores: 1. Hugo Sáenz, Secretaria Distrital de Ambiente 2. Ivan Arturo Torres, Secretaria Distrital de Seguridad 3. Marly Quintana Daza, Dir. de Archivo 4. Edgar Cárdenas, Metro Bogotá 5. Carolina Martínez, Operadora de transporte - La Rolita 6. Nadya Rangel, Secretaría Distrital de Hábitat 7. Blanca Durán, Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD 7.Andrés Clavijo- Director IDT ; en este mismo sentido, se proyectaron certificados de cumplimiento en los trámites en los que fue necesario. Así mismo, se proyectaron actos administrativos mediante los cuales se concedieron vacaciones y reanudación del disfrute de vacaciones a los funcionarios de gabinete. Se proyectó Resolución mediante la cual se concedió el descanso compensado de Semana Santa | ANEXO 2 |

## INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES | ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR) |
|---|---|---|
| | para los jefes de oficina de control interno de las correspondientes Secretarías, Departamentos Administrativos, Unidades Administrativas Especiales y Entidades Descentralizadas. Se proyectó Decreto de Licencia Temporal de Curador No. 4. Se proyectó modificación de Decreto mediante el cual se le conceden vacaciones al doctor Alvaro Sandoval Reyes, Director General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UMV. Se proyectó Resolución de comisión de servicios al exterior de los funcionarios Armando Illera y Francisco González de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S.A. | |
| 3. Diligenciar las herramientas de seguimiento y control de las situaciones administrativas gestionadas y generar alertas para la implementación de medidas preventivas y/o correctivas. | Durante el mes de marzo y a medida que se iban agotando todas las etapas de los diferentes procesos en la construcción de Decretos y Resoluciones, se diligenciaron las diferentes bases de control de seguimiento, asi como bases de reporte de numeración de actas de posesión, horario flexible y formatos de preaprobación para comisiones. | ANEXO 3 |
| 4. Proyectar los pronunciamientos y conceptos técnicos de los medios de control y acciones constitucionales asignados, en los tiempos legales e institucionales establecidos. | No se realizo este mes | N/A |
| 5. Apoyar la sustanciación de respuestas a derechos de petición y solicitudes que le sean asignadas por la supervisión del contrato. | Entre los días 1 al 31 de marzo de 2023, se realizaron respuestas a solicitudes allegadas a la Dirección de Talento Humano mediante memorandos electrónicos acerca de las situaciones administrativas como solicitud de vacaciones, permisos sindicales y licencias por luto, de los funcionarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. | ANEXO 4 |
| 6. Presentar oportunamente y con periodicidad mensual o cuando la supervisión lo requiera los informes, respuestas a peticiones, estudios, actos administrativos y documentos relacionados con las obligaciones. | Se presenta informe de actividades realizadas en el mes de marzo. | N/A |

Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud y pensiones de conformidad con lo señalado por la Ley.

Cordialmente

## INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES | ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR) |
|---|---|---|

MARIA CAMILA GALVEZ CASTELLANOS
C.C. 1013677638

V° B° Interventor(es)