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 noviembre de 2023 hasta el 30 de noviembre de 2023

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

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUC TO 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 30 de noviembre de 2023, se realizó la proyección de Decretos y Resoluciones mediante los cuales los de gabinete y de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., asistierón a las diferentes comisiones al interior, exterior del país, solicitaron vacaciones, permisos remunerados, entre otras situaciones administrativas. A estos servidores por la necesidad de dar continuidad al servicio de sus entidades o dependencias, se realizó una serie de encargos en sus funciones por lo que se proyectaron actas de posesión, las cuales fueron enviadas a las entidades o dependencias 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 30 de noviembre de 2023, se realizó la poyección de los decretos con ocasión a comisiones de servicios al interior y exterior del país, permisos remunerados, encargo, licencia temporal, reanudación de vacaciones de los doctores: Carolina Urrutia Vásquez - Secretaria de Ambiente, Diego Sánchez Fonseca - IDU, José Leonidas Narvaez Moralez - Gerente Empresa Metro de Bogotá, Mauro Arturo Baquero Castro - Curador No. 4, Edna Cristina Bonilla Sebá - Secretaria de Educación, William Libardo Mendieta - Secretaria Jurídica, Juan Carlos Triana Rubiano - Alcalde Local de San Cristóbal y Alexander Reina Otero - IDPAC. También se proyectaron resoluciones de los servidores: Ricardo Alfonso Cantor - IDARTES	ANEXO 2

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
	y Rosalba Guzmán Guzmán - Secretaría de Desarrollo Económico.	
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 noviembre 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 la base de reporte de numeración de actas de posesión. También, se ha venido actualizando una base de seguimiento de la jornada de Escuchar y Crecer juntos en la que se creo una matriz en la que se pueden consultar los compromisos pactados y sus respectivos avances.	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.	Durante el mes de noviembre, se solicitó a los servidores y exservidores Julio Alberto Parra Acosta, Lucila Casas Ramírez, Paula Yazbleidy Vargas Pérez, Andrés Arturo Camelo Bogotá y Jhon Fredy Ramírez Forero, la transcripción de las incapacidades ya pagadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y las cuales se requieren para el recobro antes las EPS. Así mismo, estos servidores y exservidores presentaron solicitudes de información o presentaron avances por lo que se proyectaron comunicaciones dando respuesta a sus peticiones.	ANEXO 4
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 30 de noviembre de 2023, se realizaron respuestas por medio de resoluciones, a solicitudes allegadas a la Dirección de Talento Humano mediante memorandos electrónicos acerca de las situaciones administrativas como comisiones, reanudación de vacaciones, permisos sindicales y encargos, entre otras situaciones administrativas, de los funcionarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., además de certificados de cumplimiento de requisitos de funcionarios de gabinete y servidores de la Secretaría General que quedarán en encargo.	ANEXO 5
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.	Aunado a las funciones anteriores, los actos administrativos de los trámites asignados se han elaborado con oportunidad. Además, se apoyó en la elaboración de documentos que harán parte de los informes de empalme como lo son los manuales de funciones i para el nuevo gabinete distrital. También, se presenta informe de actividades del mes de noviembre oportunamente y dentro de los parámetros establecidos.	ANEXO 6

BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)

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

Cordialmente

MARIA CAMILA GALVEZ CASTELLANOS
C.C. 1013677638

Vº Bº Interventor(es)