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: 31 de marzo de 2024

Periodo del Informe: Desde el 1 de enero de 2024 hasta el 31 de enero de 2024

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.	En el mes de enero de 2024, se realizó la proyección de Decretos y Resoluciones mediante los cuales los servidores 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	En el mes de enero 2024, se realizó la poyección de los decretos con ocasión a comisiones de servicios al interior, permisos remunerados, licencia por enfermedad, descansos compensados por festividades de fin de año, encargos de los doctores: Natasha Avendaño - Acueducto, Miguel Silva - Secretario de Planeación, Álvaro Sandoval - Director UMV, Julian Andrés Moreno - Alcalde Local de Suba. Así mismo, se proyectaron resoluciones de los servidores: Ingrid Medina - DASCD y Gloria Hernández - FUGA. Además se realizaron los proyectos de Decretos de renuncia y encargos del gabinete distrital en conjunto los cuales se podrían utilizar de acuerdo a las instrucciones dadas.	ANEXO 2

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
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 enero 2024 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. Además, se proyectaron memorandos en los cuales se les solicitaba a los servidores Paula Yazbleidy Vargas y Jhon Fredy Ramirez y el ex servidor Andres Camelo, reportes de los avances en la transcripción de las incapacidades pendientes de recobro otrogándoles un termino de 5 días hábiles.	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 deenero de 2024, se ha trabajado en la proyección de respuesta a requerimiento de Control Disciplinario Interno bajo los radicados con los Nos. 3-2024- 404 del 8 de enero de 2024, 3-2024-1479 del 22 de enero de 2024 y 3-2024-1696 del 24 de enero de 2024, a los cuales se les brindó respuesta con calidad y oportunidad. Además, se realizó y remitió certificación a la Oficina Juridca acerca del doctor Luis Ernesto Gómez Londoño.	ANEXO 4
5. Apoyar la sustanciación de respuestas a derechos de petición y solicitudes que le sean asignadas por la supervisión del contrato.	En el mes de enero 2024, se proyectaron 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, descansos compensados para festividades de fin de año, horarios flexibles, encargos, renuncias, entre otros, mediante los cuales se hace efectiva una sanción disciplinaria, 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. Además se proyectaron títulos ejecutivos para la servidora Paula Yazbleidy Vargas, el cual tuvo que devolverse a la Dirección de Talento Humano debido a que presento informe de avances a la transcripción de las incapacidades. También se brindó apoyo con la consolidación de la información de respuesta a la poposición No. 065 del Concejo de Bogotá.	ANEXO 5

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
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 trámites asignados fueron resueltos con la calidad y oportunidad requerida dando cumplimiento a las obligaciones contractuales. También, se presenta informe de actividades del mes de enero de 2024 oportunamente y dentro de los parámetros establecidos.	N/A

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

V° B° Interventor(es)