INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4232000-311-2024.

Contratista: MARIA CAMILA GALVEZ CASTELLANOS

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en la gestión de actos administrativos, sustanciación de respuestas y demás temas jurídicos que se requieran

Fecha de Inicio: 1 de abril de 2024

Fecha de Terminación: 30 de junio de 2024

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

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

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
Elaborar y presentar a la supervisión para aprobación el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades del contrato, realizar seguimiento mensual y realizar los correspondientes ajustes que se acuerden con el supervisor en caso de que así se requiera.	En el mes de mayo de 2024, de acuerdo a la obligación mencionada, se presento plan de trabajo al Director de Talento Humano, el cual fue aprobado mediante correo electrónico del 9 de abril de 2024.	ANEXO 1
Desarrollar las actividades requeridas dentro del proceso de Gestión del Talento Humano y apoyar jurídicamente la ejecución y seguimiento del mismo.	En el mes de mayo 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., atendieron diferentes situaciones administrativas. Por la necesidad de dar continuidad al servicio de las funciones de los empleos, 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 y digitalizadas en una carpeta compartida. Así mismo, de acuerdo con el trámite de las diferentes situaciones administrativas del Gabinete Distrital, Jefes de Control Interno del Distrito y los Servidores de la Secretaría General, si era necesario, se solicitaban aclaraciones requiriendo a la entidad o servidor, con respecto a la información radicada para la solicitud de dicha situación. Se realizó la poyección de los decretos con ocasión a comisiones de servicios al interior y exterior del país, renuncias, encargos, entre otras situaciones administrativas de los doctores: Carlos Fernando Galán Pachón - Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., Ángela María Moreno Torres -	ANEXO 2

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
	Alcalde Local de Engativá, Andrés Santamaría Garrido - IDT, Óacar Yesid Ramos Calderón - Alcalde Local de Chapinero, Adriana Estrada Estrada - IDPYBA. Así mismo, se proyectaron resoluciones por comisiones al exterior, interrupción y reanudación de vacaciones, prórroda de encargo y encargo de los servidores o Jefes de Control Interno del Distrito: Jerónimo Juan Diego Rodríguez Rodríguez - Secretaría Distrital de Ambiente y Diana Karina Ruíz Perilla - Castatro. Se proyectaron los memorandos con los Nos. 2-2024-13864 y 2-2024-16017 mediante los cuales se realiza devolución sin trámite de comisión para unos servidores del IDRD e IDIGER.	
Proyectar y revisar los actos administrativos con ocasión de la ejecución del proceso de Gestión del Talento Humano.	En el mes de mayo de 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, horarios flexibles, encargos, renuncias, licencias no remuneradas, 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, mediante correo electrónico se solicita a Gestión Documental constancias de notificaciones de la Resolución No. 726 de 2024, con el fin de contabilizar los términos para la procedencia del recurso de reposición presentado por la EPS SANITAS.	ANEXO 3
Apoyar en la elaboración y/o revisión de respuestas a derechos de peticiones, acciones constitucionales y demás de tipo jurídico que le sean asignadas por la supervisión del contrato.	Durante el mes de mayo de 2024, se adelantó la proyección de la respuesta al recurso de resposición presentado por la EPS SANITAS en contra de la resolución No. 276 de 2024 acerca una incapacidad que presuntamente no cumple con los requisitos establecidos con la norma y fue pagada con un IBC diferente. Se proyectaron los memorandos con los radicados Nos. 2-2024-14776, 2-2024-14782,	ANEXO 4

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUC TO CUANDO HAYA LUGAR)
	2-2024-14793, 2-2024-14968, 2-2024-14970, 2-2024-14971, 2-2024-14791, 2-2024-14794 de 2024, mediante los cuales se da respuesta a las observaciones realizadas a las hojas de vida a los Gerentes de las Subredes del Distrito. Se solicitó mediante correo electrónico la entrega de recursos de caja menor a la Subdirección de Servicios Administrativos para realizar la consignación del banco Davivienda a la Imprenta Nacional para la publicación de fallecimiento de un servidor. Se envía correo con el comprobante de pago y solicitud de factura para la formalización de la entrega de los recursos.	
Presentar oportunamente y con periodicidad mensual o cuando la supervisión lo requiera los informes, los informes con la totalidad de las actividades surtidas en los asuntos a los cargo.	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 mayo de 2024 oportunamente y dentro de los parámetros establecidos. Además, se trabajó en la actualización de la circular de Situaciones Administrativas de Gabinete y Jefes o Asesores de Control Interno de las Entidades del Distrito, se creo un formato para la presentación de la información de viáticos para las entidades.	ANEXO 5
Cumplir con las actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza de las obligaciones del contrato.	Durante el mes de mayo de 2024 y a medida que se iban agotando todas las etapas de los diferentes procesos en la construcción de Decretos y Resoluciones, se creo una base con el fin de llevar el control de las situaciones administrativas tanto de gabinete como de los servidores de la Secretaría General,también se diligenció la base de reporte de numeración de actas de posesión las cuales fueron subidas a una carpeta compartida para tener fácil acceso. Además, se diligenció base mediante la cual se lleva el control de la comisiones con el respectivo valor para el Gabinete Distrital y demás servidores que soliciten comisiones al interior y exterior del país.	ANEXO 6

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

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)

Cordialmente

MARIA CAMILA GALVEZ CASTELLANOS
C.C. 1013677638

Vº Bº Interventor(es)