INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4232000-982-2024.

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: 12 de agosto de 2024

Fecha de Terminación: 30 de diciembre de 2024

Periodo del Informe: Desde el 12 de agosto de 2024 hasta el 31 de agosto 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.	Del 12 al 31 de agosto de 2024, de acuerdo a la obligación mencionada, se realizó la presentación del plan de trabajo al Director de Talento Humano, el cual fue enviado y aprobado mediante correo electrónico en el mes de agosto de 2024.	ANEXO1
Desarrollar las actividades requeridas dentro del proceso de Gestión del Talento Humano y apoyar jurídicamente la ejecución y seguimiento del mismo.	Del 12 al 31 de agosto 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. Para dar continuidad al servicio, 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 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. Se realizó la poyección de los decretos con ocasión a comisiones de servicios al interior, encargos, permisos remunerados, renuncias, entre otras situaciones administrativas de los doctores: Roberto Carlos Angulo Salazar - Secretaría Distrital de Integración Social, María del Pilar Duarte - IDARTES, Miguel Andrés Silva Moyano - Secretaría General, Gerson Orlando Bermont - Secretaría de Salud (Trámite cancelado por la entidad). Así mismo, se proyectaron resoluciones por comisiones al exterior, encargo y demás	ANEXO 2

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
	situaciones administrativas de los servidores o Jefes de Control Interno del Distrito: Olga Milena Corzo - Secretaría Jurídica Distrital, Alexandra Yomayuza Cartagena - FONCEP, Nestor Fernando Avella - IDARTES, Javier Flechas - Empresa Metro de Bogotá, S.A., Paula Jimen Vinasco - Empresa Metro de Bogotá, S.A., María Catalina Rodríguez - IDARTES, Jerónimo Juan Diego Rodríguez - Secretaría Distrital de Ambiente.	
Proyectar y revisar los actos administrativos con ocasión de la ejecución del proceso de Gestión del Talento Humano.	Del 12 al 31 de agosto 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, licencias por luto, 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. Aemás se proyectó la comunicación: 2-2024-24801, mediante el cual se advierte que la comisión del servidor de la Secretaría de Ambiente se encuentra incompleta y extemporánea Se asiste a reunión acerca de recobro de incapacidades con la Oficina Jurídica. Se apoya con la elaboración de una base con las personas discapacitadas opcionadas para ser vinculadas en provisionaldidad, además se apoya con el agendamiento y atención de entrevistas.	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.	Del 12 al 31 de agosto de 2024, se proyectó memorando en el cual se solicita concepto jurídico para el cobro de la incapacidad allegada por la señora Ángela Pedreros (con el fin de constituir título ejecutivo para declararla deudora de la Secretaría General) Se trabaja en la consolidación de la información de comisiones con el fin de dar respuesta a la poposición del concejal Daniel Briceño. Se proyecta la resolución que resuelve el recurso de reposición interpuesto por la exservidora Alexandra Arévalo con relación al pago de las vacaciones aplazadas. Se proyecta la aclaración de la resolución que concede vacaciones a la Jefe de	ANEXO 4

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
	Control Interno de FONCEP. Se proyecta y envía al jefe para revisión concepto de incumplimeinto de obligaciones y horario de una servidora de Servicios Administrativos.	
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 las actividades realizadas del 12 al 31 de agosto de 2024 oportunamente y dentro de los parámetros establecidos.	N/A
Cumplir con las actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza de las obligaciones del contrato.	Del 12 al 31 de agosto 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 5

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

Firmado digitalmente por Sergio Felipe Galeano Gómez

Vº Bº Interventor(es)