INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4232000-89-2025.

Contratista: MARIA CAMILA GALVEZ CASTELLANOS

Objeto: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Talento Humano para apoyar jurídicamente en la gestión de los actos administrativos, sustanciación de respuestas y demás tramites y asuntos que en materia jurídica se requieran.

Fecha de Inicio: 16 de enero de 2025

Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2025

Periodo del Informe: Desde el 1 de marzo de 2025 hasta el 31 de marzo de 2025

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 1 al 31 de marzo de 2025 de acuerdo a la obligación mencionada, se realizó seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo presentado al Director de Talento Humano, el cual fue enviado y aprobado mediante correo electrónico en el mes de enero de 2025.	ANEXO 1
Ejecutar las actividades correspondientes al proceso de Gestión del Talento Humano, brindando apoyo jurídico en su implementación, seguimiento y desarrollo.	Del 1 al 31 de marzo de 2025, 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 para firma, posteriormente, fueron debidamente numeradas y digitalizadas en una carpeta compartida. Se realizó la poyección de las resoluciones de situaciones administrativas a: Ana María Buritica y Camila Andre Gómez - Secretaría Distrital de la Mujer. Se proyecta y asiste a la posesión de Viviana Bejarano en el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Ambiente. Se apoya con la proyección de viáticos del Alcalde Mayor de Bogotá, con ocasión a su comisión a Paris.	ANEXO 2
Elaborar y revisar los actos administrativos derivados de la ejecución del proceso de Gestión del Talento Humano, asegurando su adecuada formulación conforme a la normativa aplicable.	Del 1 al 31 de marzo de 2025, se proyectaron respuestas por medio de resoluciones, a solicitudes allegadas a la Dirección de Talento Humano mediante memorandos electrónicos acerca de las situaciones	ANEXO 3

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
	administrativas como comisiones, encargos, renuncias, vacancias temporales, vacancias definitivas, primas técnicas, 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. Se proyecta nombramiento provisional de Julio Alarcón en el empleo de Auxiliar de Servicios Generales 470-03. Asistí a la entrevista de la señora Arlett Blanco, para su posible vinculación en provisionalidad en el empleo Auxiliar Administrativo 407-03. Se solicitan documentos a la Edna Zuluaga, Jeimy Pabón, Arlett Blanco, Robert Isaziga y Isabel Ferrero.	
Apoyar en la preparación y/o revisión de respuestas a derechos de petición, acciones constitucionales y demás solicitudes que se presenten en el marco de las competencias asignadas.	Del 1 al 31 de marzo de 2025, se proyectan las siguientes comunicaciones: - 3-2025-7336, mediante el cual se da respuesta a SDQS de ciudadano anónimo y se solicita a la Subdirección de Gestión Documental la publicación de la misma. - 2-2025-5523, mediante el cual se solicita consentimiento a la señora Rosa Puentes para revocar la resolución de nombramiento. - 3-2025-7388, mediante el cual se pone en conocimiento a la Oficina Jurídica acerca del caso de la señora Rosa Puentes. - 2-2025-6210, mediante el cual se solicita consentimiento al señor José Alfredo Silva para revocar la resolución de nombramiento. - 3-2025-7834, mediante el cual se pone en conocimiento a la Oficina Jurídica acerca del caso del José Alfredo Silva. - 2-2025-5450, mediante el cual se da respuesta a la consulta realizada por el señor José Vega - 3-2025-7923, mediante el cual se da respuesta a solicitud de incremento de prima técnica realizada por Nelcy Fierro. - 3-2025-8143, mediante el cual se da respuesta a reclamación realizada por Carlos Castro. Se consolidan bases de actos administrativos de Gestión Organizacional para presentar a auditoria de Control Interno. Se proyectan resoluciones mediante las	ANEXO 4

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
	cuales se reponen las Resoluciones con los Nos. 078 y 082 de 2025. Se revisa acto administrativo de nombramiento provisional de Laura Chiquillo. Se da respuesta a solicitud de insumos remitida por la Subdirección de Servicios Administrativos acerca de la participación del Secretario General en juntas directivas. Asistí y apoye con la gestión de la posesión de la Secretaria de Educación del Distrito como Alcaldesa Mayor (E). Se da respuesta por correo electrónico a solicitud de Ana Alcira Gamboa acerca de su resolución de retiro por pensión. Se envía base con insumos de correos electrónicos de Auxiliares Administrativos 407-03 y demás servidores que atienen ciudadanos. Se revisa proyecto de respuesta de solicitud presentada por Sintradistritales acerca del teletrabajo (proyecta Carlos Suárez)	
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 obligaciones 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 1 al 31 de marzo de 2025 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 1 al 31 de marzode 2025, se diligenció la base de desvinculaciones de Gestión Organizacional de la Secretaría General. Se diligenció la base de reporte de numeración de actas de posesión las cuales fueron subidas a una carpeta compartida para tener fácil acceso. Asistí a reunión de seguimiento de incapacidades. Asistía a reunión de diseño de aplicativo para organizar la solicitud de permisos y demás beneficios de la valera emocional para los servidores de la Secretaría General. Asistía a reuniones de avances y control de planta de la Secretaría General.	ANEXO 5

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

Firmado digitalmente por
GALEANO GOMEZ SERGIO FELIPE
Fecha: 2025.03.27 14:36:36 -05'00'

Vº Bº Interventor(es)