

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

Contrato: C. PSP No. 4232000-695-2025.

Contratista: MARIA CAMILA GALVEZ CASTELLANOS

Objeto: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Talento Humano apoyar el seguimiento y ejecución de las actividades que hacen parte del procedimiento de Gestión Organizaciones en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Fecha de Inicio: 6 de junio de 2025

Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2025

Periodo del Informe: Desde el 1 de julio de 2025 hasta el 31 de julio 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 julio 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 junio de 2025.	ANEXO 1
Apoyar el desarrollo, implementación y seguimiento de las actividades relacionadas con el procedimiento de Gestión Organizacional, en especial en la formulación del plan anual de vacantes, plan anual de provisión de recursos humanos, provisión de empleos, posesión, traslados, reubicaciones, desvinculaciones y todo lo vinculado con el proceso de convocatoria pública ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.	<p>Del 1 al 31 de julio de 2025, se realizó seguimiento al estado de los empleos de la planta de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., teniendo en cuenta las diferentes situaciones administrativas (vacancias, renunciaciones, comisiones, entre otras).</p> <p>Se realizó seguimiento y validación de las 96 vacantes de los empleos ofertados en el primer proceso de encargos 2025, se presentaron los siguientes avances:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realizó la publicación de los listados definitivos - Se realizó nuevamente la validación de los requisitos mínimos de los servidores que manifestaron interés en los diferentes empleos ofertados en el proceso de encargos - Se recibieron las inconformidades con respecto a la publicación de los listados definitivos - Se da respuesta a las inconformidades recibidas - Se revisa la procedencia de la modificación de listados definitivos - Se consolidan las listas definitivas de las vacantes y se prepara la información para 	ANEXO 2

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
	<p>una nueva publicación</p> <p>Con respecto a las convocatorias o procesos ante CNSC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realiza el reporte de las vacancias definitivas generadas en el mes de julio de 2025 en el aplicativo SIMO 4.0 <p>Se revisa y tramita nombramiento y posesión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Juan Camilo Giraldo Zuluaga - Dir. Distrital de Desarrollo Institucional - Ricargo Guillermo Rivadeneira - Dir. Distrital de Archivo de Bogotá - Ginna Santana - Provisional - Eli Mary González - Provisional 	
Revisar y coordinar las actividades relacionadas con la vinculación de personal, incluyendo la verificación de las hojas de vida en los procesos de vinculación por convocatoria pública, vinculaciones provisionales y de libre nombramiento, estudios de encargos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos hasta la finalización del proceso.	<p>Del 1 al 31 de julio de 2025, se identifican las vacantes existentes durante el mes de junio de 2025 en la planta se hace la verificación de cumplimiento de las hojas de vida indicadas para la provisión de las mismas, conforme a los requisitos exigidos en los respectivos manuales de funciones.</p> <p>Se solicita al DASCD, la programación de pruebas comportamentales para candidatos de libre nombramiento y remoción, para cargos directivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y gabinete distrital.</p> <p>Se solicita al DASCD, la publicación de las hojas de vida de los candidatos de libre nombramiento y remoción, para cargos directivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y gabinete distrital.</p> <p>Se solicitan documentos a candidatos(as) a ser nombrados en provisionalidad y se verifica el cumplimiento de requisitos conforme a los manuales de funciones vigentes. Además, se reportan las vacantes que pueden ser provistas mediante provisionalidad.</p> <p>Se revisan las bases y archivos para el primer proceso de encargos 2025.</p>	ANEXO 3
Elaborar y revisar los actos administrativos,	Del 1 al 31 de julio de 2025, de acuerdo con	ANEXO 4

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
respuestas a derechos de petición, consultas y otros documentos pertinentes derivados del procedimiento de Gestión Organizacional en la Secretaría General.	<p>la presente obligación, se realizaron las siguientes acciones:</p> <p>Se proyectan actos administrativos de: renuncia Camila Cuellar, renuncia Disley Vargas, renuncia encargo Jenny Pérez, renuncia encargo Linda Melo, vacancia definitiva Andrea Velasquez, vacancia temporal July Salgado, nombramiento Ginna Santana y Actos administrativos de modificación de planta (renuncias, encargos, reincorporaciones).</p> <p>Se revisan los actos administrativos de: nombramiento Juan Camilo Giraldo, nombramiento provisional Eli Mary González, vacancia Jennifer Arango, vacancia temporal Claudia Casas.</p> <p>Se proyectan las siguientes comunicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2-2025- 17799, 2-2025-17800 y 2-2025-17801- Respuesta observación hoja de vida Ximena Amaya - 2-2025-18231 - Respuesta presentación hoja de vida Angélica Rodríguez - 2-2025-19111 -Respuesta Sintraestatales - 3 -2025-16291 - Inclusión Marlo Ramírez - 3-2025-16399 - Respuesta radicado No. 3-2025-16290 - 3-2025-16407 - Alcance declaración bienes y rentas y conflicto de intereses - 3-2025-16502 - Respuesta radicado No. 3-2025-16263 - 3-2025-17991 - Respuesta radicado No. 3-2025-17515 - 3-2025-17995 y 3-2025-17996- confirmaciones empleos encargos - 12 comunicaciones dando respuesta a las inconformidades presentadas por los servidores - primer proceso de encargos 2025 - 18 comunicaciones de comunicación de manuales de funciones - Se revisan: 3-2025-17374 <p>Se da respuesta a las solicitudes de: Solicitud derecho de petición discapacidad Veeduría Cartagena, solicitudes de información acerca del primer proceso de encargos.</p>	
Apoyar la actualización de la información de los servidores públicos en el sistema SIDEAP, desde su ingreso hasta su retiro, así como proporcionar soporte a directivos y servidores en la realización de los ajustes correspondientes.	<p>Del 1 al 31 de julio de de 2025, se realiza seguimiento a las actualizaciones de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses del aplicativo SIDEAP.</p> <p>Se brinda apoyo al diligenciamiento de la</p>	ANEXO 5

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

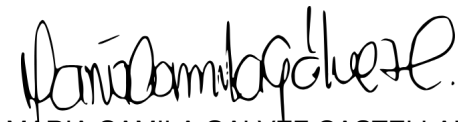
OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
	<p>actualización de hoja de vida, bienes y rentas y conflicto de interés de SIDEAP, de las personas que se vinculan y de los(as) servidores(as) que requieren apoyo, para realizar alguna actualización.</p> <p>Se apoya a los servidores con la actualización de información de hojas de vida SIDEAP.</p>	
Realizar el seguimiento y control de la planta de personal, registrando en tiempo real los encargos, renunciaciones, traslados y vacancias, así como mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con las desvinculaciones de los servidores de la Secretaría General.	<p>Del 1 al 31 de julio de 2025, se indentifica y se realiza seguimiento de la planta de personal registrando las desvinculaciones por vacancias temporales o definitivas como renunciaciones, vacancias temporales por periodo de prueba en otra entidad, vacancias definitivas por superación de periodo de prueba en otra entidad, retiros del servicio por pensión de vejez, entre otros.</p> <p>Se actualizan las bases de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planta Julio 2025 - Desvinculaciones - Actas de posesión 	ANEXO 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 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 julio 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.	<p>Del 1 al 31 de julio de 2025, de acuerdo con la presente obligación, se realizaron las siguientes acciones:</p> <p>Se asisten a reuniones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caso Ana Elsy - Subcomité de Autocontrol <p>Se comparte y verifica información de servidores, de acuerdo a solicitudes de otros procedimientos de la Dirección de Talento Humano.</p> <p>Se solicita programación de exámenes de ingreso.</p> <p>Se proyectan actas de posesión.</p> <p>Se envían manuales y evaluadores requeridos.</p> <p>Se realiza actualización de bienes y rentas y</p>	ANEXO 7

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
	conflicto de intereses en SIDEAP	

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
GOMEZ
Fecha: 2025.07.29 14:35:24
-05'00'

Vº Bº Interventor(es)