INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 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: 9 de enero de 2026

Periodo del Informe: Desde el 1 de noviembre de 2025 hasta el 30 de noviembre 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 30 de noviembre 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.	Del 1 al 30 de noviembre 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, renuncias, comisiones, entre otras). Se identificaron las vacantes en la planta de personal que no se ven afectadas en su provisión por el uso de las listas de "Distrito 6" y junto con los empleos creados mediante Decreto 515 de 2025, se diligenció el formato de análisis de la planta para el segundo proceso de encargos. En este sentido se inició con la revisión de requisitos mínimos de los(as) servidores(as) públicos(as) de los grandos inmediatamente inferiores. Se realiza la modificación a la Guía de Encargos. Con respecto a las demás situaciones administrativas o solicitudes de los servidores, se reciben y tramitan solicitudes de: - Renuncia por pensión de vejez de Jorge Urrutia - Vacancia Definitiva de Claudia Rivera y Carlos Gutiérrez - Renuncia de Estefania González, Mayra	ANEXO 2

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
	Suárez, Juan Esteban Uribe, Jorge Cachiotis y Ricardo Rivadeneira - Renuncia a encargo de Ángela Noguera - Encargo Jorge Cachotis - Termina vacancia temporal de Daily Reyes (Cae escalera) - Vacancia temporal de Yolima Guerrero y Marco Aurelio Gómez Con respecto a las convocatorias o procesos ante CNSC: - Se realiza el reporte de las vacancias definitivas generadas en el mes de noviembre de 2025 en el aplicativo SIMO 4.0 - Se proyectan comunicaciones de manuales de funciones a los(as) servidores(as) públicos(as) que fueron modificados. Se trabajo en la proyección de la Resolución de Distribución y se identificaron uno por uno los manuales aplicables a cada uno de los(as) servidores(as) públicos(as) de la planta de personal. Se revisa y tramita nombramiento y posesión de: - María Karina Guerrero, Jorge Cachiotis, Juan Esteban Uribe, Natalia Rodríguez, Luis Fernández, William Amaya, Mildred Jimeno, Estefania González y Jaime Sanín	
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.	Del 1 al 30 de noviembre de 2025, se identifican las vacantes existentes durante el mes de noviembrede 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. 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.	ANEXO 3
Elaborar y revisar los actos administrativos, respuestas a derechos de petición, consultas y otros documentos pertinentes derivados del procedimiento de Gestión Organizacional en la Secretaría General.	Del 1 al 30 de noviembre de 2025, de acuerdo con la presente obligación, se realizaron las siguientes acciones: Se proyectan actos administrativos de: Renuncia por pensión de vejez de Jorge Urrutia, Vacancia Definitiva de Claudia Rivera y Carlos Gutiérrez, Renuncia de Estefania González, Mayra Suárez, Juan	ANEXO 4

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
	Esteban Uribe, Jorge Cachiotis y Ricardo Rivadeneira, Renuncia a encargo de Ángela Noguera, Encargo Jorge Cachotis,Termina vacancia temporal de Daily Reyes (Cae escalera), Vacancia temporal de Yolima Guerrero y Marco Aurelio Gómez Se revisan los actos administrativos de: Teletrabajo suplementario, incrementos y reconocimientos de primas técnicas. Se proyectan las siguientes comunicaciones: - Confirmaciones de desistimientos de encargos - 2-2025-29663, 2-2025-29664, 2-2025-29665, 2-2025-29666, 2-2025-29667, 2-2025-29668, 2-2025-29669 socialización conorganizaciones sindicales de la nueva verssión de la Guía de Encargos - 3-2025-27683 respuesta Eliana Rodríguez - 3-2025-28398 reiteración Luis Gonzaga - 3-2025-29587 reporte a la Oficina Jurídica - Caso Luis Gonzaga - 3-2025-29640 devolución renuncia Ángela Noguera - 3-2025-29808 y 3-2025-29555 informaicón hv OTIC - 2-2025-31533 respuesta Bogotá te Escucha No. 6026082025 Se da respuesta a las solicitudes de: planta Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, reportes estado de planta e indicadores de cumplimiento Se actualiza presentación acerca de los avances del primer proceso de encargos. Se realiza la repetición del análisis de requisitos mínimos del empleo conla posición No. 1545 y se proyecta borrador de publicación.	
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.	Del 1 al 30 de noviembre de de 2025, se brinda apoyo al diligenciamiento de la actualización de hoja de vida, bienes y rentas y conflicto de interés de SIDEAP, de las personas que se vinculan y se posesionan en encargo de los(as) servidores(as) que requieren apoyo, para realizar alguna actualización. Dichas solicitudes se realizaron tanto telefónicamente como presencial en las fechas indicadas para posesión de encargo u otras. Se da respuesta a requerimiento mediante SIGA No. 3-2025-27683	ANEXO 5

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
	Se apoya a los servidores con la actualización de información de hojas de vida SIDEAP.	
Realizar el seguimiento y control de la planta de personal, registrando en tiempo real los encargos, renuncias, traslados y vacancias, así como mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con las desvinculaciones de los servidores de la Secretaría General.	Del 1 al 30 de noviembre de 2025, se indentifica y se realiza seguimiento de la planta de personal registrando las modificaciones de planta y estructura, las desvinculaciones por vacancias temporales o definitivas como renuncias, 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. Se actualizan las bases de: - Planta noviembre 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 30 de noviembre 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 30 de noviembre de 2025, de acuerdo con la presente obligación, se realizaron las siguientes acciones: Se asisten a reuniones de: Subcomité de autocontrol, identificación de manuales, medición de cargas, formulación plan de DTH. - Se solicitan documentos para cumplimiento de requisitos mínimos - Solicitud de publicación de nombramientos en botón de transparencia. - Solicitud de publicación en página web de actos administrativos de encargo y nombramiento. - Se resuelven requerimientos de otros procedimientos como solicitudes de manuales de funciones. Se proyectan y revisan actas de posesión. Se envían manuales y evaluadores requeridos.	ANEXO 7

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

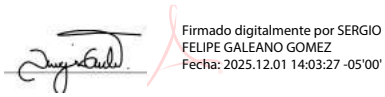
OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)

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



Vº Bº Interventor(es)