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 enero de 2026 hasta el 9 de enero de 2026

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 9 de enero de 2026, 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 9 de enero de 2026, 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 No. 515 de 2025, se realiza la cuarta pubicación y se responden las inconformidades presentadas por los servidores públicos en el marco del Segundo Proceso de Encargos 2025. Con respecto a las demás situaciones administrativas o solicitudes de los servidores, se reciben y tramitan solicitudes de: - Renuncia Claudia López Con respecto a las convocatorias o procesos ante CNSC: - Se realiza el reporte de las vacancias definitivas generadas en el mes de enero de 2026 en el aplicativo SIMO 4.0 Se realizan los formatos de cumplimiento de los servidores públicos de encargos y inicia	ANEXO 2

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
	con la proyección del acto administrativo de encargos. Se proyecta el plan anual de vacantes y de provisión. Se realiza el estudio de cumplimiento de servidores públicos para ser trasladados con ocasión al reporte de situaciones especiales.	
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 9 de enero de 2026, se identifican las vacantes existentes durante el mes de enero de 2026 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 realiza la verificación de los movimientos de planta en el marco de la circular No. 021 de 2025. Se identifica el cumplimiento de requisitos de los servidores en otros empleos. Se revisan las bases y archivos relacionados con el segundo proceso de encargos 2025, movimientos en planta por encargos.	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 9 de enero de 2026, de acuerdo con la presente obligación, se realizaron las siguientes acciones: Se proyectan actos administrativos de: Renuncia de Claudia López Se revisan los actos administrativos de: reconocimiento e incrementos de primas técnicas, encargos. Se proyectan las siguientes comunicaciones: - 3-2026-19 Respuestas a inconformidades del segundo proceso de encargos - 3-2026-339 requerimiento justificación de inasistencia Se da respuesta a las solicitudes de: reportes estado de planta e indicadores de cumplimiento, se proyecta plan anual de vacantes y provisión pra la vigencia 2026. Se revisa el cumplimiento de requisitos mínimos.	ANEXO 4
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 9 de enero de 2026, 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	N/A

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
	solicitudes se realizaron tanto telefónicamente como presencial en las fechas indicadas para posesión de encargo u otras. 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 9 de enero de 2026, 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 enero 2026 - Desvinculaciones - Actas de posesión	ANEXO 5
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 9 de enero de 2026 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 9 de enero de 2026, de acuerdo con la presente obligación, se realizaron las siguientes acciones: - 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 6

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

Cordialmente

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)

MARIA CAMILA GALVEZ CASTELLANOS
C.C. 1013677638

Firmado digitalmente por SERGIO FELIPE GALEANO GOMEZ
Fecha: 2026.02.03 09:49:45 -05'00'

Vº Bº Interventor(es)