

“FORMATO ÚNICO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN”
NIVEL ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO, ASISTENCIAL Y CONTRATISTAS
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN

1. DATOS GENERALES:

- 1.1. NOMBRE:** JULIÁN ESTEBAN PERDOMO MEJÍA
- 1.2. CARGO:** Contratista – Subdirección Técnica de Recursos Humanos
- 1.3. CONTRATO:** IDU-1204-2025
- 1.4. FECHA DE INICIO:** 14/04/2025
- 1.5. FECHA DE TERMINACIÓN:** 7/5/2026

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LOS ASUNTOS, CONTRATOS Y DOCUMENTOS A SU CARGO:

OBLIGACIÓN No. 1: Apoyar en la revisión de las respuestas a los requerimientos de los entes de control y entes reguladores que le sean asignadas.

Durante la ejecución del contrato se apoyó la revisión y consolidación de respuestas dirigidas a entes de control, autoridades judiciales y organismos externos, verificando la consistencia jurídica y administrativa de la información suministrada por la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

En desarrollo de esta obligación se realizó la revisión de requerimientos relacionados con solicitudes de hojas de vida, extractos de historias laborales, certificaciones de vinculación, manuales de funciones, información sobre supervisión contractual y antecedentes administrativos de servidores y exservidores del Instituto.

Así mismo, se apoyó la gestión y recopilación de información requerida por entidades como la Fiscalía General de la Nación, Personería de Bogotá y autoridades judiciales, realizando validaciones en los sistemas institucionales y en las historias laborales físicas y digitales disponibles en Orfeo, ConectaIDU y demás repositorios institucionales.

De igual manera, se efectuó seguimiento al cumplimiento de términos legales, incluyendo la gestión de solicitudes de prórroga para la atención de requerimientos complejos que implicaban consolidación documental extensa y verificación de antecedentes administrativos históricos.

OBLIGACIÓN No. 2: Actuar como enlace entre la Subdirección Técnica de Recursos Humanos y la Dirección General en relación con el análisis y proyección de las respuestas a los derechos de petición, resoluciones, proposiciones del Concejo de Bogotá que le sean asignados, así como todos los temas referentes al seguimiento de las metas y proyectos a cargo de la Subdirección.

Durante la ejecución contractual se brindó apoyo como enlace entre la Subdirección Técnica de Recursos Humanos y la Dirección General, participando en el análisis, consolidación y remisión de respuestas institucionales relacionadas con derechos de petición, solicitudes ciudadanas, proposiciones del Concejo de Bogotá y requerimientos administrativos asignados a la dependencia.

En el marco de esta obligación se apoyó el trámite de solicitudes relacionadas con antecedentes laborales históricos, supresión de cargos y expedición de documentos administrativos derivados de procesos institucionales anteriores.

Igualmente, se participó en el seguimiento y consolidación de información relacionada con la programación y ejecución del Plan Anual de Caja (PAC), realizando articulación con las dependencias responsables para la validación de órdenes de pago, reprogramaciones presupuestales y seguimiento al cumplimiento de metas institucionales, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección Técnica Administrativa y Financiera y la Secretaría Distrital de Hacienda.

Así mismo, se apoyó la consolidación de respuestas institucionales a cuestionarios y proposiciones elevadas ante el Concejo de Bogotá, articulando la información remitida por las diferentes dependencias técnicas de la entidad.

OBLIGACIÓN No. 3: Articular con las áreas técnicas de la entidad la elaboración de los informes y presentaciones que le sean solicitados con el fin de atender los requerimientos de la Dirección General.

Durante la ejecución del contrato se apoyó la articulación con diferentes áreas técnicas y administrativas del Instituto para la recopilación, organización y consolidación de información requerida por la Dirección General y otras instancias institucionales.

En desarrollo de esta obligación se realizó seguimiento a solicitudes de informes de gestión, reportes institucionales y requerimientos asociados al seguimiento de planes y programas de la entidad, incluyendo información relacionada con austeridad del gasto, respuestas a entes de control y reportes técnicos requeridos por entidades distritales.

De igual manera, se apoyó el análisis y revisión de reportes técnicos relacionados con bases de datos institucionales y sistemas de información, adelantando gestiones de depuración y validación documental frente a inconsistencias identificadas en registros administrativos.

Así mismo, se elaboraron y consolidaron informes relacionados con el estado de vacaciones de los servidores públicos del Instituto, identificando acumulación de periodos, riesgos administrativos asociados y recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la gestión del talento humano y al cumplimiento de las disposiciones institucionales en la materia.

OBLIGACIÓN No. 4: Gestionar, preparar y consolidar los documentos necesarios para el desarrollo de reuniones y comités en donde se requiera la articulación de la Subdirección de Talento Humano con las diferentes dependencias de la entidad.

Durante la ejecución contractual se gestionó, preparó y consolidó documentación requerida para la atención de reuniones, mesas de trabajo y requerimientos interinstitucionales en los cuales participó la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

En cumplimiento de esta obligación se realizó la recopilación y remisión de soportes documentales, antecedentes administrativos e historias laborales requeridas dentro de procesos judiciales y solicitudes efectuadas por diferentes autoridades.

Así mismo, se efectuó la revisión y validación de antecedentes históricos de vinculación laboral y documental de exservidores del Instituto, verificando la existencia de actos administrativos, contratos laborales y demás soportes institucionales que permitieran dar respuesta de fondo a las solicitudes recibidas.

De igual manera, se apoyó la articulación entre dependencias para garantizar la entrega oportuna de la documentación requerida y el adecuado seguimiento a los compromisos derivados de los diferentes espacios institucionales.

3. SITUACIÓN DE INVENTARIOS

No tengo inventario asignado.

4. TRAMITES Y ASUNTOS EN CURSO

No quedan asuntos pendientes a cargo.

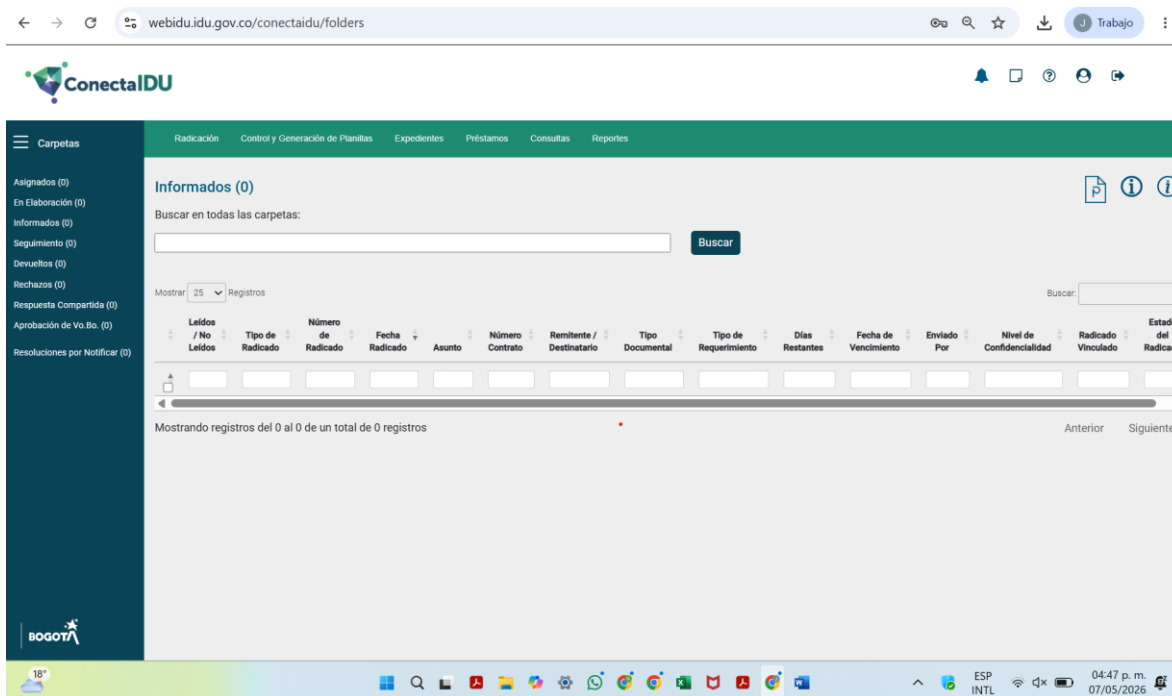
5. SITUACIONES DE CONTRATOS COORDINADOS

N/A

6. CORRESPONDENCIA asuntos recibidos e informados en conecta se encuentran al día.

No hay asuntos pendientes.

Adjuntar pantallazo de bandejas Conecta



Nombre: JULIAN ESTEBAN PERDOMO MEJÍA
Contratista

Supervisor

EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON
Subdirector Técnico de Recursos Humanos