INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4232000-14-2026.

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 Alcaldia Mayor de Bogotá D.C.

Fecha de Inicio: 13 de enero de 2026

Fecha de Terminación: 27 de diciembre de 2026

Periodo del Informe: Desde el 1 de julio de 2026 hasta el 31 de julio 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 31 de julio de 2026, de acuerdo a la obligación mencionada, se realizó el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo al Director de Talento Humano, el cual fue aprobado mediante correo electrónico en el mes de enero de 2026.	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 31 de julio 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 los empleos ofertados en la convocatoria de Distrito 6 y ya contando con los nombramientos en periodo de pueba (Resoluciones Nos. 286, 295 y 311 de 2026), se llevaron a cabo las respectivas posesiones y se proyectaron derogatorias a nombramientos cuando fue necesario (Resoluciones Nos. 393 y 394 de 2026). Dichos actos administrativos pueden ser consultados en el botón de transparencia de la página web de la Secretaría General. Además, se proyectaron las respectivas derogatorias y se reportaron en el Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE las diferentes novedades. Se proyectó nombramiento en periodo de prueba por autorización de uso de listas (Resolución No. 413 de 2026) Con respecto a las demás situaciones administrativas o solicitudes de los servidores, se reciben y tramitan solicitudes de: - Termina vacancia temporal, Renuncia y finalización de encargos Sandra Rojas	ANEXO 2 Y 4

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
	(Resolución No. 401 de 2026) - Prima Técnica de James Rincón (Resolución No. 551 del 2026) y José David Morantes (Acto administrativo en trámite) - Nombramiento en periodo de prueba Carlos Casas - cumplimiento sentencia judicial (Resoución No. 402 de 2026) Con respecto al proceso de encargos y dichos avances pueden ser consultados en la página web de la Secretaría General en la sección convocatorias: Se realizó la tercera y cuarta publicación con los listados definitivos de cada uno de los empleos ofertados, se realizaron las audiencias de escogencia y se proyectó acto administrativo de nombramientos (Se encuentra en trámite).	
Revisar y gestionar 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 31 de julio de 2026, se identifican las vacantes existentes durante el mes de julio de 2026 en la planta y teniendo en cuenta las listas de elegibles expedidas por la CNSC en el marco de la convocatoria Distrito Capital 6, se hace la verificación de cumplimiento de las hojas de vida indicadas para la provisión de las mismas mediante autorización de uso de lsitas, conforme a los requisitos exigidos en los respectivos manuales de funciones. Adicional a ello se verifica el cumplimiento de requisitos para los elegibles de los empleos autorizados por la CNSC. Se solicitan pruebas y publicación de hoja de vida para unos(as) servidores(as) del Gabinete Distrital y jefe de control interno del Distrito Capital. Se revisan las bases y archivos relacionados con la convocatoria Distrito Capital 6, movimientos en planta por encargos, aceptaciones a nombramientos, derogatorias y posesiones. Se reportan empleos en el aplicativo SIMO 4.0	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 31 de julio de 2026, de acuerdo con la presente obligación, se realizaron las siguientes acciones: Se proyectan actos administrativos de: Termina vacancia temporal, Renuncia y finalización de encargos Sandra Rojas	ANEXO 2 Y 4

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
	(Resolución No. 401 de 2026), reconocimiento de Prima Técnica de James Rincón (Resolución No. 551 del 2026) y José David Morantes (Acto administrativo en trámite) y Nombramiento en periodo de prueba Carlos Casas - cumplimiento sentencia judicial (Resoución No. 402 de 2026). Se proyectan y revisan las siguientes comunicaciones: - 2-2026-18420, 2-2026-19001, 3-2026-15445 Solicitudes de información planta - vinculación Distrito 6 y/o Bogotá te Escucha - 2-2026-18510 Solicitud Superintendencia Nacional de Salud - 2-2026-18514, 2-2026-19018 Traslado por competencia - 3-2026-15431, 3-2026-15434, 3-2026-15435, 3-2026-15485, 3-2026-15486, 3-2026-15492, 3-2026-15498, 3-2026-15720, 3-2026-15726, 3-2026-15731 Respuestas inconformidades encargos - 3-2026-15750 Respuesta Imprenta Distrital - 3-2026-15979 Reiteración actualización Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses - 3-2026-16104 Desvinculados Junio Se revisan actos administrativos de liberación de saldos de teletrabajo (Resolución No. 537 de 2026) Se proyecta informe Caso William Vargas y se remite a la Oficina Jurídica y Oficina de Control Disciplinario Interno (3-2026-16105) Se da respuesta a la oficina jurídica de solicitud de insumos para tutelas presentadas por Lina Gordón y se proyecta certificación de inexistencia de vacantes de Laura Luna Se realizan mesas de trabajo con la CNSC para el pago de los dineros dejados de percibir a Carlos Casas (cumplimiento sentencia judicial)	
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 31 de julio 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 periodo de prueba y de los(as) servidores(as) vinculados(as) que requieren apoyo, para realizar alguna actualización. Dichas solicitudes se realizaron tanto telefónicamente como presencial en las fechas indicadas para posesión u otras.	N/A

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
	Se realiza el reporte mensual de planta en la plataforma SIDEAP. Se apoya a los servidores con la actualización de información de hojas de vida SIDEAP para posesiones o casos particulares. Se realiza seguimiento a actualización de bienes y rentas y conflicto de intereses para la vigencia 2025.	
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 31 de julio 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 julio 2026 (se incluyen mejoras para la facilidad de las consultas) - 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 y Cumplir con las actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza de las obligaciones del contrato.	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 2026 oportunamente y dentro de los parámetros establecidos. Además, de acuerdo con la presente obligación, se realizaron las siguientes acciones: - Se solicitan documentos para cumplimiento de requisitos mínimos. - Solicitud de publicación de nombramientos en botón de transparencia. - Solicitud de publicación en página web de derogatorias. - Se resuelven requerimientos de otros procedimientos como solicitudes de manuales de funciones. - Se asiste a las reuniones programadas y mesas de trabajo con la CNSC. Se proyectan y revisan actas de posesión.	ANEXO 6

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
	Se envían manuales y evaluadores requeridos. Se remiten correos de novedades de vinculación a los diferentes procedimientos de la DTH.	

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)