INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de Informe **Parcial** [X] **Final** [ ]

Contratista: **OLGA LUCIA ARANGO ÁLVAREZ CONTRATO No. 0474-2025**

CESIÓN [ ]

Cédula de Ciudadanía ó Nit. No. 24.731.212

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades propias de la Dirección de Talento Humano

Lugar Ejecución: BOGOTÁ D.C.

Termino de ejecución del 18/03/2025 **Hasta:** 17/12/2025

Período reportado: 1° de octubre de 2025 al 30 de octubre de 2025

Valor Total $108.000.000 **Honorarios: $12.000.000**

N° CDP: 561 y 1001 **N° CRP:** 504 y 1082 **Rubro presupuestal O21202020090191116**

Forma de pago: La Personería de Bogotá realizará los pagos mes vencido o fracción de mes con fecha de corte el 30 de cada mes, a razón de DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000) Se debe tener en cuenta que los periodos se cuentan de 30 días calendario exceptuando los días parciales del primer periodo de pago y el último periodo a pagar cuando no sea el mes completo.

Reporte de pagos a Salud y Pensión. (En el caso de personas jurídicas anexar la certificación de cumplimiento de los pagos parafiscales).

Número	Sistema	Entidad	Periodo cotizado	No. De autorización	Aportes
1	ARL	POSITIVA	09-2025	90226494	54.900
2	SALUD	ALIANSALUD EPS S.A.	09-2025	90226494	1.312.500
3	PENSIÓN	COLPENSIONES	09-2025	90226494	1.785.000

Reporte de valores a pagar

No. De pago	Valor del pago	Saldo por pagar
8	$12.000.000	$18.800.000

No. De cuenta bancaria 0570006080238733 BANCO Davivienda TIPO CUENTA Ahorros
Saldo a liberar ---------- declarando que no hay obligaciones contractuales pendientes**.**
Nota: Solo para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión teniendo en cuenta que estos contratos no requieren de acta de liquidación.

INFORMACIÓN A REPORTAR

Reporte sobre la ejecución del contrato. (indicar cumplimiento del objeto contractual, si lo hubo, describir actividades realizadas y productos recibidos, refiriendo el numeral - literal cumplido del objeto contractual)

El contratista cumplió con la normatividad ambiental aplicable a este contrato SI NO
El contratista ha cumplido con las obligaciones administrativas técnica, jurídicas y financieras de acuerdo con el objeto contractual desarrollando las siguientes actividades:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Revisar jurídicamente los actos administrativos, acciones constitucionales y comunicaciones generados en la Dirección de Talento Humano y sus Subdirecciones, para el trámite de las situaciones administrativas relacionadas con el ingreso, permanencia, desarrollo y retiro de los(as) funcionarios(as).	1. Proyectó la Resolución mediante la cual se niega la reclamación administrativa presentada al amparo del artículo 6 de la Ley 712 de 2001, en la que el exservidor alegaba fuero sindical, estabilidad laboral reforzada y condición de prepensionado. El análisis determinó que la reclamación no procedía por tratarse de un acto de insubsistencia discrecional (Resolución “Revocatoria Aldana”) 2. Analizó y redactó la resolución que decide el recurso de reposición presentado por el funcionario frente a la negativa de reliquidar y pagar retroactivamente horas extras.
2.Brindar asesoría jurídica y acompañamiento a la Dirección de Talento Humano y sus Subdirecciones, orientando sobre temas relacionados con el proceso de situaciones administrativas y demás funciones que desarrolla la Dirección.	Adelantó la revisión del examen médico ocupacional de ingreso del señor Édinson Cortés Ortiz, con observaciones y restricciones temporales de aptitud laboral, lo que permitió validar cumplimiento de condiciones de salud para vinculación y seguimiento de recomendaciones ergonómicas.
3. Emitir conceptos jurídicos y orientaciones a la Dirección de Talento Humano, proporcionando recomendaciones respecto a los temas competencia de la Dirección.	1. Emitió concepto jurídico sobre el reconocimiento del descanso compensado de los judicantes ad honorem. 2. Preparó y remitió comunicación dirigida a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) para justificar la inclusión de la figura de la postulación en los procesos de encargo. El documento contiene análisis jurídico sobre el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y la Ley 1960 de 2019, argumentando que la postulación no vulnera el derecho preferencial de encargo, sino que lo operacionaliza para garantizar continuidad del servicio. 3. Atendió reuniones sobre el reconocimiento de gastos de representación nivel profesional” y “GASTOS DE REPRESENTACIÓN
4.Orientar y apoyar la Defensa Judicial de la Dirección de Talento Humano, incluidas las áreas que de ella dependen, en acciones de tutelas, procesos judiciales y administrativos, entre otras.	Proyectó respuesta a la acción de tutela interpuesta por el exservidor Aldana contra la Personería de Bogotá, en la que se alegaba vulneración de derechos fundamentales a la salud, estabilidad reforzada y fuero sindical.

5. Brindar orientación jurídica y recomendación respecto la respuesta de los derechos de petición, tutelas y recursos competencia de la Dirección de Talento Humano	Proyectó respuesta al derecho de petición del señor Daniel Pineda
6. Utilizar los sistemas de información aprobados e implementados en la Personería de Bogotá, ingresando, actualizando y consultando la información en tiempo real que en ellos se debe consignar, como soporte al ejercicio de sus obligaciones contractuales y asistir a las capacitaciones, inducciones que se realicen para su utilización	A la fecha el desarrollo de las actividades no ha implicado ingresar a los sistemas de información institucionales.
7. Gestionar de manera permanente, a través del aplicativo SIRIUS o el sistema de gestión documental que disponga la Entidad, el archivo y organización de los documentos bajo su responsabilidad, en cumplimiento de las funciones y tareas asignadas.	No aplica para este período
8. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 6 Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	Aportó la planilla de seguridad social correspondiente al mes de septiembre de 2025

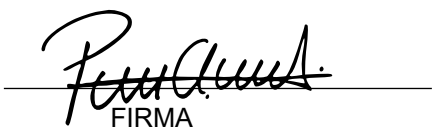
NOTA: Para el caso de los cierres presupuestales de cada vigencia; la presente certificación de pago se firma teniendo en cuenta el compromiso adquirido por el contratista para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales a su cargo, hasta la fecha de finalización del contrato so pena de los descuentos y sanciones pertinentes en caso de incumplimiento.

SUPERVISOR (A) O INTERVENTOR (A)

En cumplimiento de mis funciones administrativas, técnicas, financieras y legales de Supervisor(a), una vez revisadas detalladamente las actividades derivadas del objeto contractual plasmadas en el presente informe, y verificado el avance en el cumplimiento de las mismas en el período informado, hago constar que el (la) Contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones establecidas en el contrato, y que a la fecha se encuentra a paz y salvo con todos los aportes del Sistema General de Seguridad Social, según documentos soportes adjuntos que he validado, por lo cual autorizo el presente pago.

PABLO ANDRÉS JIMÉNEZ OCAMPO
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

NOMBRE SUPERVISOR Y CARGO



FIRMA

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.