

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

PARA: **LAURA MILENA CORREA GARCIA**
Supervisora contrato Nro. CO-442-2025
Subdirectora de Talento Humano

DE: **MIGUEL ANGEL OLARTE REYES**
Contratista
Subdirección de Talento Humano

ASUNTO: **Presentación del informe final de actividades, contrato CO-442-2025.**

De conformidad con las obligaciones contenidas en el Contrato de Prestación de Servicios Nro. CO-442-2025, cuyo objeto contractual es: *"649 - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTALES Y MEJORA EN LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA UAEMC"*, me permito presentar informe de actividades por el periodo comprendido entre el 17 de octubre de 2025 al 31 de diciembre de 2025, dentro del cumplimiento de las siguientes obligaciones contractuales:

	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Elaborar estudios técnicos y análisis financieros para la verificación de requisitos mínimos en la provisión de empleos, incluyendo la evaluación del impacto presupuestal de las nuevas vinculaciones, proyección de costos de nómina y beneficios asociados.	Durante el periodo reportado no se asignaron actividades específicas relacionadas con la elaboración de estudios técnicos y análisis financieros para la verificación de requisitos mínimos en la provisión de empleos, considerando que no se requirio apoyar esta actividad, la cual requería la asignación previa y formal de tareas concretas por parte de la entidad para su ejecución. Esta obligación estaba condicionada a la asignación previa de actividades específicas que determinarán el alcance, parámetros y directrices necesarias para su desarrollo.
2	Realizar y gestionar la formulación, actualización y seguimiento de indicadores financieros y presupuestales asociados al Proceso de Gestión del Talento Humano, elaborando reportes periódicos sobre ejecución presupuestal.	En octubre se atendió la consulta del Grupo Financiero sobre alertas presupuestales, elaborando un proyecto de respuesta técnica para el corte del mes. Durante noviembre se intensificaron las actividades de control presupuestal, destacándose la elaboración de respuestas sobre liberación de saldos de contratos, la revisión exhaustiva de recursos en reserva presupuestal de la vigencia 2024, y la preparación del memorando 20256100077853 dirigido a la Oficina de Planeación. Diseñé y actualicé la matriz de seguimiento de recursos de la Subdirección de Talento Humano. Se realizó un análisis minucioso de los saldos de recursos de personal para gestionar el traslado de recursos destinados al pago de la bonificación migratoria, coordinando con el área financiera la solicitud formal de liberación de CDP.

		En materia de seguimiento presupuestal a las actividades misionales de la Subdirección, durante octubre revisé con la Oficina Asesora de Planeación para identificar recursos liberados que pudieran ser reasignados a la compra de elementos de protección personal y dotación para las casas de bienestar. Adicionalmente, durante noviembre, se revisé la solicitud de recursos PAC para el mes de diciembre y se consolidó con Claudia Aponte a información con la relación de nuevos contratos de prestación de servicios, garantizando la disponibilidad presupuestal para las contrataciones programadas. Elaboré la primera versión del Dashboard de ejecución de recursos con información actualizada a mediados de noviembre, documento que fue remitido a la supervisora para análisis estratégico. Participé activamente en la revisión del proyecto de memorando para solicitar adición de recursos al contrato de dotación de ley, asegurando la viabilidad técnica y financiera de esta modificación contractual. Para el mes de diciembre se desarrollaron ocho actividades estratégicas orientadas al cierre ordenado de la vigencia fiscal 2025, dentro de las cuales se encuentra: Colaboré con el proyecto de respuestas técnicas sobre liberación de saldos de CDP y RP, se revisé con los grupos internos de trabajo los posibles saldos libres de afectación, y se consolidé toda la información presupuestal requerida para la transición hacia la vigencia 2026, garantizando la continuidad de la operación institucional y el cumplimiento de las metas presupuestales establecidas, documento radicado ORFEO No. 20256130084443.
3	Ejecutar y hacer seguimiento presupuestal a las actividades de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo, y proponiendo estrategias de optimización de recursos para maximizar el impacto en los servidores públicos	En noviembre se revisé la propuesta de reinversión de recursos del proceso de lúdicas, trabajo que implicó el análisis de las cantidades determinadas por el comité evaluador y la coordinación con el responsable del proceso para garantizar que la reinversión se ajustara a las necesidades institucionales. Desarrollé un análisis técnico para evaluar la viabilidad de adicionar recursos al contrato de dotación de ley, identificando las necesidades específicas con el supervisor del contrato y las acciones a seguir para materializar esta adición presupuestal, lo cual contribuyó significativamente al fortalecimiento de los programas de bienestar laboral.

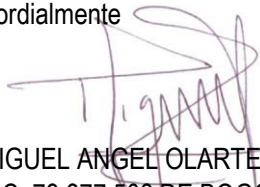
4	Elaborar estudios técnicos y proponer alternativas en materia de capacidad instalada en la planta física de la entidad a nivel nacional, para la disponibilidad de nuevos puestos de trabajo en cumplimiento de la normatividad vigentes de bienestar laboral.	Colaboré con la revisión técnica, en sitio, de la distribución de espacios del piso 4 de la sede central, realizando un análisis de la distribución espacial actual y las condiciones físicas del área. Este ejercicio permitió identificar y proponer alternativas viables de optimización en la configuración de espacios de trabajo, considerando aspectos como circulaciones, iluminación natural, ventilación, ergonomía y cumplimiento de normas de seguridad ocupacional. Esta revisión, se orientó específicamente a determinar la capacidad instalada para nuevos puestos de trabajo, en atención a los requerimientos normativos vigentes en materia de bienestar laboral, incluyendo los estándares mínimos de área por puesto, distancias de evacuación y condiciones de habitabilidad establecidas en la normatividad aplicable. Las propuestas desarrolladas se articularon directamente con el proceso de ampliación de planta de personal que adelanta actualmente la entidad, garantizando que las soluciones espaciales propuestas respondan tanto a las necesidades inmediatas de crecimiento del equipo humano como a criterios de funcionalidad, confort y productividad laboral. Este trabajo contribuyó a la planificación estratégica de la infraestructura física institucional a nivel de la sede central, aportando insumos técnicos para la toma de decisiones en materia de adecuación y optimización de espacios.
5	Brindar apoyo en la estructuración de procesos contractuales y en asuntos administrativos relacionados con la Subdirección de Talento Humano.	Esta obligación representó el mayor volumen de trabajo durante todo el período contractual, con más de 140 actividades específicas desarrolladas entre octubre y diciembre. La gestión contractual abarcó desde la revisión de documentos de potenciales contratistas hasta la elaboración completa de estudios previos, y el seguimiento detallado de cada proceso hasta su perfeccionamiento. Durante octubre se atendí solicitudes específicas de revisión de procesos de contratación, se elaboraron múltiples estudios previos incluyendo los correspondientes a la Universidad Nacional y la Sociedad Hotelera Tequendama para las primeras olimpiadas deportivas institucionales. Gestioné la información de los expedientes contractuales completos, se tramitaron certificados de inexistencia de personal, se verificaron hojas de vida en SIGEP, y se coordinó la publicación de documentos en SECOP. Elabore comunicaciones mediante correo electrónico de solicitud de información a diferentes áreas, se revisaron cotizaciones, se ajustaron especificaciones técnicas, y se dio respuesta a observaciones presentadas por el Grupo de Contratos. En noviembre la intensidad de la gestión contractual se incrementó significativamente. Se consolidaron expedientes

		completos de contratación para múltiples contratistas, se elaboraron y tramitaron órdenes de prestación de servicios, se prepararon documentos para firma, se gestionaron certificados de idoneidad profesional, y se coordinó la documentación para el proceso de las olimpiadas institucionales. Se realizaron evaluaciones integrales de propuestas, se revisaron observaciones de procesos contractuales para adquisición de bienes y servicios, se consolidó información sobre contratos activos, y se elaboraron estudios previos para diferentes modalidades de contratación. Participé activamente en la estructuración de procesos de selección como la Subasta Inversa Electrónica SIE 018-2025, elaborando informes preliminares y finales del comité de evaluación. Prepararé proyectos de actas de inicio de ejecución contractual, documentos para la cesión de un contrato del Grupo de Nómina, y se tramitaron múltiples solicitudes ante el área de contratos. Durante diciembre se desarrolló la fase más intensa de gestión contractual, concentrada en la preparación masiva de la contratación de prestación de servicios para la vigencia 2026. Esta labor incluyó la creación de expedientes virtuales, la elaboración de solicitudes de estudios previos para múltiples contratistas, la revisión de techos presupuestales, y la solicitud de ajustes documentales a los potenciales candidatos. Paralelamente se continuó apoyando procesos en curso como la contratación de servicios de exámenes médicos ocupacionales, la gestión de comodatos, y el seguimiento a contratos en ejecución. Esta gestión contractual representó aproximadamente 69 actividades específicas solo en el mes de diciembre, evidenciando el compromiso con el fortalecimiento de la capacidad institucional de cara a la nueva vigencia fiscal. Todos los soportes relacionados con esta actividad, se encuentran previamente cargados en el respectivo mes de ejecución.
6	Apoyar la ejecución de actividades necesarias para el bienestar de los funcionarios de la UAEMC.	En octubre colaboré con el acompañamiento técnico en la estructuración del proceso de contratación para realizar las primeras olimpiadas deportivas de la entidad, actividad emblemática que requirió coordinación interinstitucional, análisis de propuestas, negociación con proveedores, y elaboración de documentos técnicos y financieros. Adicionalmente, se identificaron necesidades para la dotación de las casas de bienestar, trabajo que implicó levantamiento de

		requerimientos, análisis de especificaciones técnicas, y coordinación con las áreas encargadas de estas instalaciones. En noviembre se solicitó al Grupo de SST información técnica para el proceso de adquisición de elementos para las salas de lactancia, garantizando el cumplimiento de la normatividad de protección a la maternidad. Elaboré el proyecto de comunicación para remitir los estudios previos y el listado de actividades de bienestar programadas para la vigencia 2026, ejercicio de planeación fundamental para asegurar la continuidad de los programas de calidad de vida laboral. Colaboré con la revisión y proyecto de ajuste a la resolución de préstamo y funcionamiento de las cabañas de bienestar, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales para la operación de estas instalaciones.
7	Asistir y participar en los diferentes comités, reuniones y mesas de trabajo en los cuales se requiera de su apoyo y acompañamiento.	Durante noviembre se participé en la reunión de presentación de inicio del contrato de sistema de seguridad de la información de la entidad, espacio en el cual se conocieron los alcances del proyecto, los cronogramas de implementación, y las responsabilidades de las diferentes áreas institucionales. Esta participación permitió comprender los compromisos institucionales en materia de seguridad informática y los impactos que este proyecto tendría en los procesos de la Subdirección de Talento Humano, contribuyendo a la articulación efectiva entre las diferentes dependencias y al cumplimiento de los estándares de seguridad requeridos.
8	Las demás que de acuerdo con el objeto y a la naturaleza del mismo sea requerida por el supervisor del contrato	Esta obligación abierta permitió atender múltiples requerimientos adicionales que surgieron durante la ejecución contractual. En octubre se revisó y traslado para tramite interno un derecho de petición relacionado con bonificación migratoria, documento que requirió análisis técnico y jurídico para garantizar una respuesta ajustada a derecho. Durante noviembre colaboré con la recopilación de información sobre ejecución de actividades del producto "Asistencia Técnica", solicité información sobre compromisos sindicales relacionados con máquinas de venta de snacks para evaluar el alcance de la Subdirección en este tema, y se realizó la revisión de documentos de ejecución de contratos en SECOP, elaborando un informe consolidado para la supervisora. Se gestionaron nueve comunicaciones internas a través del sistema ORFEO, demostrando la capacidad de manejo de los sistemas de información institucionales. El mes de diciembre estuvo marcado por la atención prioritaria a requerimientos de la Procuraduría General de la Nación. El 2 de diciembre se recibió el oficio 20256228093892 del 20 de noviembre de 2025, mediante el cual este ente de control solicitó

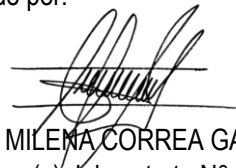
		información específica sobre diversos aspectos de la gestión institucional. Realicé el proceso de recopilación de información, verificación de datos, compilación de soportes documentales, y articulación de respuestas técnicas que cumplieran con los estándares de calidad requeridos por el máximo órgano de control disciplinario del Estado. El 3 de diciembre se consolidé los insumos necesarios y proyecté la primera versión de respuesta. El 9 de diciembre se elaboró una ampliación a la respuesta del punto 3 del requerimiento. Paralelamente, se desarrollaron actividades de reporte y rendición de cuentas internas. El 5 de diciembre se hice entrega del Informe de Gestión al Comité de Gestión y Desempeño, documento que consolidó los indicadores de ejecución de recursos y avances en materia contractual. Ese mismo día se elaboró el proyecto de comunicación oficial para informar sobre el cierre de la vigencia 2025, coordinando las acciones finales del año fiscal con todas las dependencias. El 11 de diciembre se realicé la entrega de la presentación para el capítulo correspondiente a ejecución presupuestal y avances en la contratación. Finalmente, durante toda la ejecución del contrato, tramité a través del sistema ORFEO 15 comunicaciones proyectadas por el suscrito.
--	--	--

Cordialmente



MIGUEL ANGEL OLARTE REYES
C.C. 79.877.506 DE BOGOTÁ
Contratista – Contrato N° CO-442 DE 2025

Aprobado por:



LAURA MILENA CORREA GARCIA
Supervisor(a) del contrato N° CO 442 de 2025