

## INFORME DE ACTIVIDADES NRO. 001

**PARA:** Santiago Trejos Mejia  
Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR.9220209  
Coordinador Grupo de Gestión Legal de Talento Humano y Soporte Técnico

**DE:** LUIS ALFREDO SANABRIA RIOS  
Contratista  
Subdirección de Talento Humano

**ASUNTO:** Informe de Actividades Nro. 01 del 30 al 31 de enero del 2026.

De conformidad con las obligaciones contenidas en el Contrato de Prestación de Servicios Nro. CO1.PCCNTR.9220209, cuyo objeto contractual es: *“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO INTEGRAL EN ASUNTOS LEGALES Y NORMATIVOS Y LA GESTIÓN TRANSVERSAL DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS ASIGNADAS A LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, MEDIANTE LA TRAMITACIÓN, IMPULSO Y SEGUIMIENTO DE LAS DISTINTAS ETAPAS PROCESALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL ÁREA, GARANTIZANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LA EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y EFICACIA EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD.”*, me permito presentar informe de actividades por el periodo comprendido del 30 al 31 de enero del 2026, dentro del cumplimiento de las siguientes obligaciones contractuales:

	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Tramitar y dar seguimiento a los procesos administrativos del personal, asegurando cumplimiento de la normativa interna y legal vigente.	La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato.
2	Redactar conceptos jurídicos y técnicos relacionados con la gestión del talento humano, incluyendo vinculaciones, desvinculaciones y promociones de personal.	La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato.
3	Analizar y verificar la documentación legal de concursos, selección y provisión de cargos, garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos.	La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato.

4	Gestionar y tramitar Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) relacionadas con actuaciones del personal y procedimientos administrativos.	Proyección del borrador respuesta derecho de petición del señor VICTOR ALFONSO ANGARITA relacionada con la "Solicitud pago retroactivo de aportes al Sistema General de Pensiones" - Documento nombre: BORRADOR CONTESTACION VICTOR ANGARITA - 30/01/2026 Evidencia cargada en la carpeta correspondiente.
5	Coordinar con áreas internas la ejecución de trámites legales y administrativos, asegurando la trazabilidad de cada etapa procesal.	La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato.
6	Revisar y consolidar información documental y de expedientes de los funcionarios, asegurando integridad y conformidad con la legislación laboral.	La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato.
7	Participar en la implementación de protocolos y lineamientos internos para garantizar la correcta gestión jurídica del talento humano.	La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato.
8	Proyectar y tramitar ajustes o correcciones en procesos administrativos que requieran intervención legal, como contratos, ascensos o traslados.	La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato.
9	Elaborar reportes periódicos sobre la gestión legal y administrativa del personal, incluyendo indicadores de cumplimiento y seguimiento a trámites.	La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato.
10	Interpretar y aplicar la normativa vigente en todos los procesos relacionados con administración de personal.	La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato.
11	Coordinar la consolidación de información para la toma de decisiones en materia de provisión de cargos y trámites administrativos.	La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato.
12	Redactar y tramitar resoluciones, comunicaciones y documentos oficiales	La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato.

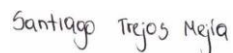
	asociados a la gestión del talento humano.	
13	Elaborar contestaciones de tutelas y revisar contestaciones de demandas, asegurando que se cumpla con la normativa legal vigente y los plazos procesales.	La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato.
14	Identificar riesgos legales en los procesos internos del área de talento humano y proponer medidas preventivas para mitigarlos.	La actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir, debido a ajustes operativos y de programación. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato.
15	Actualizar y mantener el archivo y registro de documentos legales y administrativos, asegurando disponibilidad para auditorías internas y externas, así como apoyar en la mejora continua de los procesos administrativos y legales.	Se asistió a la reunión de socialización de informes mensuales, recibiendo retroalimentación del trámite de entrega de evidencias para las actividades relacionadas con el objeto del contrato y las obligaciones a cumplir – 30-01-2026 – Evidencia: agenda y resumen de la reunión.  Evidencia cargada en la carpeta correspondiente.

Cordialmente

Aprobado por:



LUIS ALFREDO SANABRIA RIOS  
C.C. 80.211.391 de Bogotá  
Contratista  
Contrato N° CO1.PCCNTR.9220209 de 2026



SANTIAGO TREJOS MEJIA  
Supervisor  
Contrato N° CO1.PCCNTR.9220209 de 2026  
Coordinador Grupo de Gestión Legal de Talento Humano y Soporte Técnico