

INFORME DE ACTIVIDADES NRO. 002

PARA: SANTIAGO TREJOS MEJIA

Supervisor contrato CO1.PCCNTR.9101298
Coordinador Grupo de Gestión Legal de Talento Humano y Soporte Técnico
Subdirección de Talento Humano

DE: BRENDA JULIETH ARISTIZABAL RUSINQUE

Contratista
Subdirección de Talento Humano

ASUNTO: Informe de Actividades Nro. 002 del 01 al 28 de febrero del 2026.

De conformidad con las obligaciones contenidas en el Contrato de Prestación de Servicios Nro. CO1.PCCNTR.9101298, cuyo objeto contractual es: “369 - *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN MATERIA LEGAL LA PROVISIÓN DE PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN VIRTUD DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.*”, me permito presentar informe de actividades 002 por el periodo comprendido entre el 01 al 28 febrero de del 2026, dentro del cumplimiento de las siguientes obligaciones contractuales:

	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Tramitar las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) presentadas por los servidores públicos o terceros Y PROYECTAR las respuestas oportunas y conforme a la normativa vigente.	Durante el periodo laborado en el mes de febrero, proyecté respuesta a un derecho de petición consultando la normatividad, así como la jurisprudencia aplicable al caso el cual se encuentra en trámite de aprobación. Adjunto link con evidencias: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1kQz3eImHM--qzF1b25126tdeRTkW3VLq
2	Apoyar el trámite de los concursos y procesos de provisión de personal, incluyendo verificación de requisitos, publicación de convocatorias y revisión de	Durante el periodo laborado en el mes de febrero, consolidé 39 documentos como: hojas de vida, antecedentes de policía, contraloría y procuraduría, correspondientes a 6 funcionarios que se presentaron al proceso de encargos 003. Así mismo, verifique los requisitos de conformidad con el manual de funciones de la UAEMC para atender a la reclamación de la señora LUZ ANGELA CORTES RAMIREZ quien también participó en el proceso de encargos 003 y considera tener

	documentación.	derecho preferente frente a los 6 funcionarios mencionados. Adjunto link con evidencias: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1wRPmNkmZndlgc46IEi0nuxqXSTynGWWS
3	Redactar, revisar y consolidar la documentación requerida para los trámites internos de la Subdirección de Talento Humano, asegurando cumplimiento normativo y consistencia administrativa.	Durante el periodo laborado en el mes de febrero, consolide la documentación pertinente para dar trámite a un cumplimiento de sentencia en el sentido de liquidar prima de riesgo del funcionario WOLFGANG GARCÍA la cual fue enviada al grupo de nómina para la correspondiente liquidación. A su vez se dio trámite a 7 requerimientos por parte de la OAJ en el sentido de consolidar información para la proyección de informes de demanda y requerimientos judiciales de los cuales 3 de ellos aun se encuentran en trámite. Adjunto link con evidencias: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1VqiXVajYFPWN4PK39cDjg2ihoUlpKCJ1
4	Redactar LOS DOCUMENTOS relacionados con procesos de selección, vinculación y situaciones administrativas del personal.	Durante el periodo laborado en el mes de febrero, realice e hice el estudio de 6 fichas técnicas para dar respuesta a la reclamación incoada por la señora LUZ ANGELA CORTES RAMIREZ respecto a 6 funcionarios que tuvieron un derecho preferente en el proceso de encargos 003 las cuales servirán de estudio para presentarse ante la Comisión de Personal Nacional de la UAEMC. A su vez apoye en la proyección de 8 fichas técnicas para dar respuesta a la reclamación incoada por la señora REBECA ALEXANDRA BENAVIDES ERAZO a 8 funcionarios que tuvieron un derecho preferente en el proceso de encargos 003 las cuales servirán de estudio para presentarse ante la Comisión de Personal Nacional de la UAEMC. Adjunto link con evidencias: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Mi_UkRkSMjX0TI0E1-FfAV31hSGuY0F8
5	Acompañar los trámites administrativos, garantizando que cada proceso se ejecute en las etapas correspondientes	Durante el periodo laborado en el mes de febrero, se atendieron 4 requerimientos judiciales solicitados mediante autos a los cuales se les dió trámite enviando toda la documentación a la Oficina Asesora Jurídica Adjunto link con evidencias: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/12JQrOkx2uiFNLzmyU

	dentro de la Subdirección.	iYx7gB8vpYEIB9P
6	Realizar seguimiento a los procesos de provisión de personal, asegurando que los plazos, requisitos y procedimientos se cumplan adecuadamente.	Durante el periodo laborado en el mes de febrero, la actividad no fue ejecutada durante el periodo a rendir. Su ejecución se encuentra reprogramada para un periodo posterior dentro de la ejecución del contrato.
7	Aplicar procedimientos legales y normativos, garantizando que los procesos administrativos cumplan la legislación vigente.	Durante el periodo laborado en el mes de febrero, se aplicó la normatividad vigente para dar trámite a un requerimiento por parte de la procuraduría el cual pertenece a un proceso disciplinario del cual se recolectó los insumos pertinentes y se realizó un informe para dar respuesta al proceso de manera satisfactoria. Adjunto link con evidencias: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1BcLQXw7i5bVLcpNqM0Xxmwwyc-Udwm7Ny
8	Actualizar, proyectar y mantener registros y archivos relacionados con los procesos administrativos, concursos y PQR, cumpliendo con los lineamientos NORMATIVOS	Durante el periodo laborado en el mes de febrero, se consolidó la documentación pertinente para dar trámite a 1 demanda de nulidad y restablecimiento del derecho la cual aún se encuentra en trámite. Por otro lado, se revisaron y verificaron 71 anexos enviados por el Grupo de Administración de personal correspondientes a los documentos necesarios para la proyección de 07 resoluciones derogatorias de nombramiento de funcionarios nombrados en periodo de prueba que no manifestaron o rechazaron la aceptación del cargo para llevar a cabo la posesión de las cuales fueron debidamente notificadas. Adjunto link con evidencias: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1GcqJ3-cyNhh0JXlhqIP5rC1jvaj4fwgY

Cordialmente,



BRENDA JULIETH ARISTIZABAL RUSINQUE

Contratista – Contrato N° CO1.PCCNTR.9101298

Aprobado por:

Santiago Trejos Mejia

SANTIAGO TREJOS MEJIA

Supervisora del contrato CO1.PCCNTR.9101298