

INFORME DE ACTIVIDADES NRO. 003

PARA: MYRIAM BUITRAGO ESPITIA

Supervisora 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. 003 del 01 al 31 de marzo 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 003 realizadas en el periodo comprendido entre el 01 al 31 de marzo, cuyas actividades correspondientes a la fecha del 1 al 15 de marzo, fueron validadas y verificadas por el doctor Santiago Trejos Mejía, quien fungía como supervisor en dicho periodo

El cumplimiento de las siguientes obligaciones contractuales, se desarrollaron de la siguiente manera:

	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 marzo, proyecté respuesta a un derecho de petición consultando la normatividad, así como la jurisprudencia aplicable al caso el cual se encuentra resuelto y notificado. Lo anterior, fue revisado y firmado en el cargo de la gestión como coordinadora de Myriam Buitrago Espitia. Adjunto link con evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1YTi_U4Kddy82tolOkWGO8cXtwqABuiq

2	Apoyar el trámite de los concursos y procesos de provisión de personal, incluyendo verificación de requisitos, publicación de convocatorias y revisión de documentación.	Durante el periodo laborado en el mes de marzo, consolidé 66 documentos como: hojas de vida, antecedentes de policía, contraloría y procuraduría, correspondientes a 8 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 y ZOILA MARGARITA CASTRO HURTADO quienes también participaron en el proceso de encargos 003 y consideran tener derecho preferente frente a los 8 funcionarios mencionados. Adjunto link con evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1AGx-QORI79YL8YMo9EDOJqYI9aWBhiHL
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 5 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 4 de ellos fueron debidamente entregados y 1 de ellos aún se encuentran en trámite de entrega. Así mismo, consolide información pertinente para la proyección 2 fichas de reclamación al proceso de encargos 003. Adjunto link con evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1mPUZ_RGIAa43_IdVTUL6tz-DFvE8TxiHe
4	Redactar 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 7 fichas técnicas para dar respuesta a la reclamación incoada por la señora LUZ ANGELA CORTES RAMIREZ respecto a 7 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 realicé e hice el estudio de 1 ficha técnica para dar respuesta a la reclamación incoada por la señora ZOILA MARGARITA

		CASTRO respecto a 1 funcionario que tuvo un derecho preferente en el proceso de encargos 003 la cual servirá de estudio para presentarse ante la Comisión de Personal Nacional de la UAEMC. Adjunto link con evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/146ZEToU1mS92Fq5w2jXIZzHsWM6oN38q
5	Acompañar los trámites administrativos, garantizando que cada proceso se ejecute en las etapas correspondientes dentro de la Subdirección.	Durante el periodo laborado en el mes de febrero, se atendieron 2 requerimientos judiciales solicitados mediante autos a los cuales se les dio trámite enviando toda la documentación a la Oficina Asesora Jurídica Adjunto link con evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1firUcn3E5ocwB4D5Y1OPk_dlidL7r
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 marzo, 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 marzo, revisé 4 solicitudes de comisión para funcionarios que dan acompañamiento a deportados en el exterior. Así mismo, revisé 4 Resoluciones de comisión para el reconocimiento de viáticos con el fin de que cumplieran con la normatividad vigente. Adjunto link con evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/13V1oKp6iA2H2Mc1zrzTLYU6XDbEMiR_m
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 3 informes de demandas de nulidad y restablecimiento del derecho requeridos por parte de la OAJ de las cuales 2 ya fueron debidamente tramitadas y 1 aún se encuentra en trámite. Adjunto link con evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1cxapskzlx8gqPOvtUzECx9CMJczNCi1M

Cordialmente,



BRENDA JULIETH ARISTIZABAL RUSINQUE
Contratista – Contrato N° CO1.PCCNTR.9101298

Aprobado por:



MYRIAM BUITRAGO ESPITIA
Supervisora del contrato CO1.PCCNTR.9101298

Aprobado por



SANTIAGO TREJOS MEJÍA
Ex-supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9101298